Persönliche Assistenz GmbH

Informationsbroschüre

zur internen Verwendung

gültig ab 01.10.2023

Inhaltsverzeichnis

Persönliche Assistenz **7**
Wer kann Persönliche Assistentin bzw. Persönlicher Assistent werden? 7

Organisation **8**
Organigramm 8
Geschäftsführung 8
Personal- und Rechnungswesen 9
Auftraggeberinnen- und Auftraggeber-Verwaltungsservice 9
comPass – Bildungseinrichtung der Persönlichen Assistenz GmbH 9
Interessenvertretung der Auftraggeberinnen und Auftraggeber (IV-AG) 10
Betriebsrat 10
Rechtsbasis 10
Ethische Grundlagen 11
Verschwiegenheitspflicht 11
Geschenkannahmeverbot 11
Sprachgebrauch 11
Wertschätzung 11
Wahrung der Grenzen der Anderen 11

Persönliche Assistenz für Auftraggeberinnen und Auftraggeber **13**
Zuerkennung von Persönlicher Assistenz 13
Einführungskurs 13
Rahmenvertrag und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) 13
Kompetenzen 14
Personalkompetenz 14
Auftrags- und Anleitungskompetenz 14
Organisationskompetenz 14
Ortskompetenz 14
Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden 14
Vertretungsdienste 15
Teambesprechungen 15
Kostenbeiträge 15
Aufstellung der beanspruchten Assistenzstunden 15

Persönliche Assistentinnen und Assistenten **16**
Freier Dienstvertrag 16
Allgemeines, Sozialversicherung und Steuerpflicht 16
Geringfügigkeitsgrenze 16
Arbeitspausen und Ruhezeiten 17
Krankenstand 18
Keine Assistenzstunden im Abrechnungszeitraum (Abrechnungsmonat) 18
Beendigung freier Dienstvertrag 19
Wiederanmeldung von freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern 19
Grundkurs für Persönliche Assistentinnen und Assistenten 19
Fortbildungen 19
Erlaubte Tätigkeiten von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten 20
Erlaubte Tätigkeiten 20
Pflegerische Tätigkeiten und Übertragung 20
Schutzmaßnahmen 20
Supervision 21
Kinaesthetics 21

Parkkarte für Linz ... 21
Dienstausweis für Persönliche Assistentinnen und Assistenten ... 21
Alkoholverbot im Dienst ... 22
Schwangerschaft, Mutterschutz ... 22
Finanzausgleich bei Einkommensverlust durch Beschäftigungsverbote ... 22
Arbeitsunfall ... 23
Versicherungsleistungen ... 23
Haftpflicht ... 23
Mitarbeiterkasko ... 23
Auslandsreisen (Reiseassistenz) ... 24

Vermittlung von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten ... 24
Vermittlungsverlauf ... 24
Vermittlungsorte ... 25

Kontrakt zwischen Auftraggeberin bzw. Auftraggeber und Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten ... 25
Kontrakte ... 25

Kraftfahrzeug-Benützung ... 26
„Ergänzung zum Dienstvertrag“ für Persönliche Assistentinnen und Assistenten ... 26
Benutzungsvereinbarung für Auftraggeberinnen und Auftraggeber ... 26

Anleitungen für die Abrechnungslisten ... 26
Grundlagen ... 26
Basisdaten ... 26
Bestätigung der Assistenzzeit ... 27
Unterzeichnung der Gesamtabrechnung ... 27
Übermittlung der Abrechnungslisten ... 27
Abgabefrist ... 28
Archivierung ... 28

Verrechnungsregelungen ... 28
Assistenzzeiten ... 28
Dienstunterbrechungen, geteilte Dienste ... 28
Arbeitspausen ... 28
Dienstbeginn und -ende ... 29
Dienstabgrenzung ... 29
Mindestassistenzzeit ... 29
Kurzfristige Absagen durch die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber ... 29
Wenn eine Auftraggeberin bzw. ein Auftraggeber nicht angetroffen wird ... 30
Nachtbereitschaft ... 30
Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz) ... 30
Nachtbereitschaft auf Reisen (bei auswärtigen Nächtigungen): ... 31
Dienstbesprechung ... 31
Teambesprechung ... 31
Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung ... 32
Supervision ... 32
Verpflichtende Fortbildungen ... 32
Bei geringfügiger Beschäftigung ... 33
Aufzeichnung und Bestätigung der Assistenzzeiten ... 33

Regeln für Interessenvertretungen **33**
Vermittlungsort 33
Teambesprechung, Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung 33
Kosten 33

Anleitung zur Verrechnung von Fahrten **34**
Fahrteneintrag im Fahrtenbuch 34
Direkte Fahrt zum bzw. vom Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers 34
Direkte Fahrt von einem Vermittlungsort zum nächsten Vermittlungsort 34
Fahrt zu betrieblichen Terminen 34
Fahrteneintrag in den Assistenzstunden 34
Fahrt mit bzw. für Auftraggeberin oder Auftraggeber 34
Besorgungen auf der Hin- und Rückfahrt 35
Fahrt zu einem Treffpunkt, der nicht der Vermittlungsort ist 35
Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln 35
Fahrt zum bzw. vom Vermittlungsort der Auftraggeberin oder des Auftraggebers 35
Fahrt zu einem Treffpunkt, der kein Vermittlungsort ist 35
Fahrten mit bzw. für Auftraggeberinnen und Auftraggeber 35
Wegstrecke – Angabe verpflichtend 36
Wahl des Verkehrsmittels 36
Mitfahrgelegenheit mit betriebsfremden Personen 36
Kollegiale Fahrgemeinschaften 36
Fahrtenbeispiele 37
Ein Vermittlungsort 38
Zwei Vermittlungsorte 49
Zwei vermittelte Strecken bei den selben Personen 51
Notizen 55

Leitbild der Persönlichen Assistenz GmbH

Unser Unternehmen

Die Persönliche Assistenz GmbH ist ein politisch und konfessionell unabhängiges Sozialunternehmen.

Unsere Leitidee

Wir entwickeln und bieten Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigung, welche die Selbstbestimmung und Eigenverantwortlichkeit des Einzelnen unterstützen.

Unser Menschenbild

Jeder Mensch ist einzigartig und hat das Recht auf Selbstbestimmung sowie eine gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Im Rahmen seiner Möglichkeiten ist jeder Mensch für sich selbst verantwortlich.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wir wollen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Wertschätzung, Achtsamkeit und Respekt begegnen. Es ist unser Bestreben, klare Strukturen und motivierende Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Unsere Gesellschaft

Wir setzen uns mit der Haltung gegenüber Menschen mit Beeinträchtigung aktiv auseinander. Unser Handeln konfrontiert die Gesellschaft mit dem Verständnis von kompetenten, eigenverantwortlichen Personen.

Unsere Qualität

Unser Unternehmen orientiert sich am Bedarf der Auftraggeberinnen und Auftraggeber, um größtmögliche Individualität und Flexibilität zu erreichen. Unter Einbeziehung aller Betroffenen überprüfen wir unser Tun, um Weiterentwicklung zu gewährleisten.

Persönliche Assistenz

Persönliche Assistenz im Trägermodell ist eine Leistung nach dem Oö. Chancengleichheitsgesetz (Oö. ChG) für Menschen mit Beeinträchtigung. Sie hat das Ziel einer selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Lebensführung mithilfe von Assistenzleistungen, deren Inhalt, Organisation und Ausgestaltung durch die Betroffenen (Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber) selbst gestaltet und verantwortet werden.

Persönliche Assistenz kann außer für Schule, Ausbildung und Beruf[1] für fast alle Lebensbereiche beansprucht werden. Dazu gehören Unterstützungen bei der Grundversorgung, im Haushalt, bei der Mobilität, sozialer Teilhabe und in der Kommunikation. Assistenzleistungen können zu jeder Tages- und Nachtzeit beansprucht werden. Nachtbereitschaft in der eigenen Wohnung ist allerdings nur kurzzeitig möglich. Assistenzleistungen auf Abruf (Rufbereitschaft) werden nicht angeboten.

Persönliche Assistenz ist keine Betreuung. Das Assistenzpersonal handelt nicht eigenmächtig bzw. eigenverantwortlich. Die Assistenztätigkeit bezieht sich auf konkrete Aufträge und Anleitungen durch die Auftraggeberinnen und Auftraggeber. Sie bestimmen, wann welche Leistungen auf welche Art und Weise und von wem erbracht werden. Mit Persönlicher Assistenz können Menschen mit Beeinträchtigung ihre persönlichen Verrichtungen gewissermaßen selbst ausführen.

Wer kann Persönliche Assistentin bzw. Persönlicher Assistent werden?

Persönliche Assistentinnen und Assistenten müssen mindestens 18 Jahre alt sein und einen Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt haben.

Persönliche Assistenz entspricht einem Arbeitsverhältnis zwischen Auftraggeberin bzw. Auftraggeber und Persönlicher Assistentin bzw. Persönlichem Assistenten. Deshalb kommen unmittelbar Angehörige, wie Eltern, Geschwister und Kinder sowie Partnerinnen und Partner und Personen, die im selben Haushalt leben, nicht als Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten in Frage. Es wird auch dringend davon abgeraten, Personen, zu denen man ein Naheverhältnis hat, als Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten zu beschäftigen.

Weitere Voraussetzungen sind

- eine eigene E-Mailadresse
- PC bzw. Laptop samt Drucker
- Grundkenntnisse in der Bedienung eines Computers
- ausreichende Deutschkenntnisse
- Führerschein B und ein verfügbares Auto oder mindestens ein Fahrrad
- Bereitschaft innerhalb von zwei Monaten nach Dienstbeginn den Grundkurs (siehe Seite 19) zu absolvieren und Einhaltung der Fortbildungsverpflichtung (siehe Seite 19)

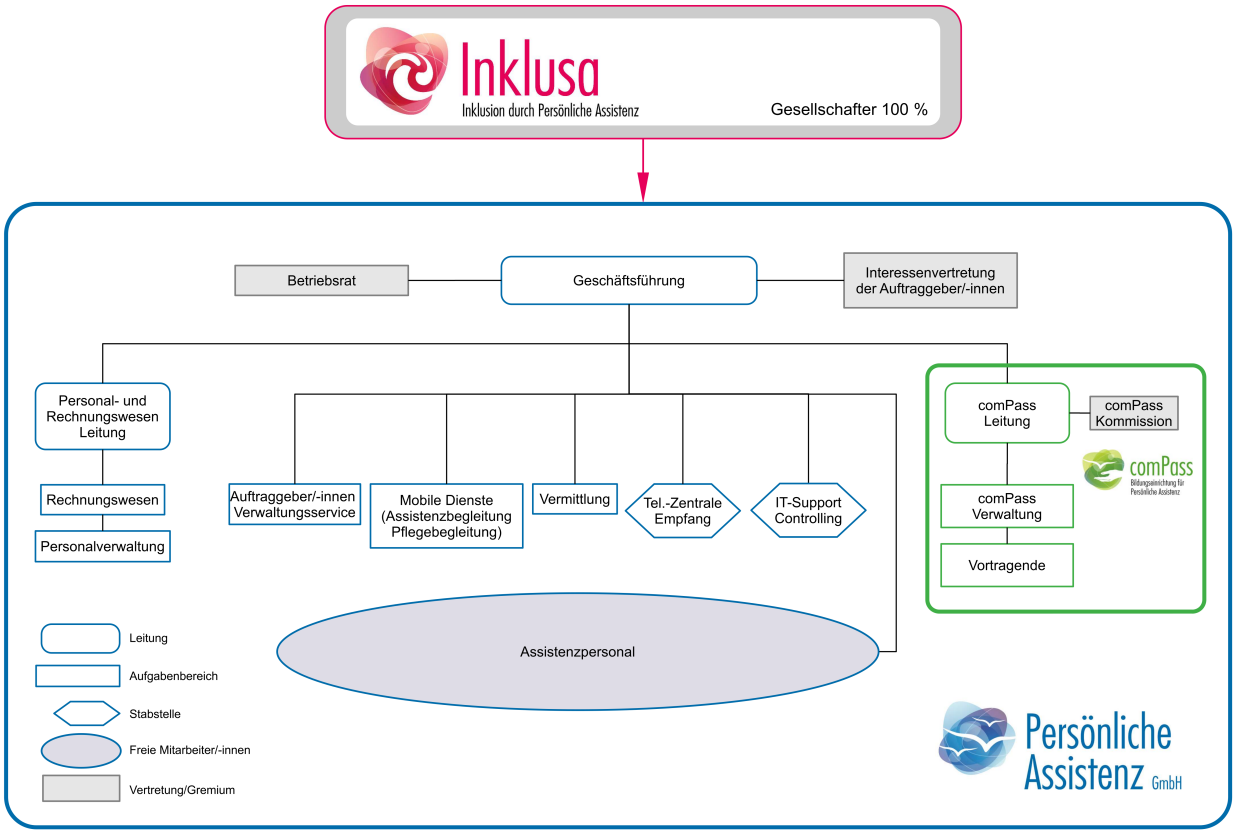
1 Für diese Bereiche gibt es Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) über das Bundessozialamt.

Organisation

Die Persönliche Assistenz GmbH ist ein anerkannter Träger nach dem OÖ Chancengleichheitsgesetz. Der Verein Inklusa[2] ist alleiniger Gesellschafter.

Die Persönliche Assistenz GmbH hat ihren Sitz in Linz, von wo aus die Assistenzleistungen für ganz Oberösterreich administriert werden. Sie untergliedert sich in unterschiedliche Bereiche, die aus folgendem Organigramm ersichtlich sind.

Organigramm



Geschäftsführung

Der Geschäftsführung obliegt die Hauptverantwortung. Sie ist vom Eigentümer (Verein Inklusa) bestellt.

Vermittlung

Die Vermittlung unterstützt die Auftraggeberinnen und Auftraggeber bei der Suche von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten.

2 Internet: www.inklusa.at

Assistenzbegleitung

Kernaufgabe der Assistenzbegleitung ist es, Auftraggeberinnen und Auftraggeber und Persönliche Assistentinnen und Assistenten in ihrer Arbeitsbeziehung zu begleiten und beide in ihrer Rollenentwicklung zu unterstützen. Sie steht als Anlaufstelle für Fragen und Reflexion zur Verfügung und hält regelmäßigen Kontakt zu den Auftraggeberinnen und Auftraggebern und deren Teams vor Ort. Dabei stehen Themen wie Kommunikation, Lebensautonomie, Selbstbestimmung und Verantwortung im Vordergrund.

Assistenzbegleitung befasst sich mit der Qualitätssicherung der Persönlichen Assistenz. Sie achtet auf das Wahrnehmen der vereinbarten Aufgaben und die Erfüllung der Rollen und spricht die damit verbundenen Erfolge und Herausforderungen an.

In der Ausübung dieser Aufgaben wird besonderer Wert auf einen vertraulichen Rahmen gelegt.

Pflegebegleitung

Die Pflegebegleitung informiert und berät zu Fragen der Pflege im Rahmen der Persönlichen Assistenz. Sie ist zuständig für die gesetzlich verankerte Anleitung, Unterweisung und Übertragung fachpflegerischer Tätigkeiten und für die dazugehörende Pflegeverlaufskontrolle. Pflegebegleiterinnen und Pflegebegleiter arbeiten mobil, bieten Hausbesuche bei Auftraggeberinnen und Auftraggebern an und nehmen an Teambesprechungen und Dienstbesprechungen teil. Sie sind auch Sicherheitsvertrauenspersonen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich mit Belangen zur Arbeitssicherheit an die Pflegebegleitung wenden.

Empfang und Telefonzentrale

Der Empfang und die Telefonzentrale ist die Kommunikationsschnittstelle.

Persönliche Assistentinnen und Assistenten

Die Persönlichen Assistentinnen und Assistenten unterstützen die Auftraggeberinnen und Auftraggeber in alltäglichen Lebensbereichen, wie der Grundversorgung, im Haushalt, in der Freizeit, bei der Kommunikation und Mobilität.

Personal- und Rechnungswesen

Diese Abteilung ist zuständig für Personalverwaltung, Stundenabrechnung, Zahlungsverkehr und Fakturierung.

Auftraggeberinnen- und Auftraggeber-Verwaltungsservice

Das Auftraggeberinnen- und Auftraggeber-Verwaltungsservice informiert Interessentinnen und Interessenten über Persönliche Assistenz und steht bei Bedarf Auftraggeberinnen und Auftraggebern bei verwaltungstechnischen Fragen zur Verfügung. Es werden die Bescheide registriert und die Leistungen in das Landessystem eingetragen.

comPass – Bildungseinrichtung der Persönlichen Assistenz GmbH

comPass ist eine anerkannte Bildungseinrichtung der Persönlichen Assistenz GmbH. Sie bildet Persönliche Assistentinnen und Assistenten im Rahmen des Oö. Sozialberufegesetzes aus und bietet Fortbildungen zur Berufsausübung an.

Interessenvertretung der Auftraggeberinnen und Auftraggeber (IV-AG)

Die IV-AG vertritt die Interessen der Auftraggeberinnen und Auftraggeber der Persönlichen Assistenz GmbH. Sie ist in alle relevanten Abläufe und Entwicklungsfragen eingebunden. Eine Interessenvertretung bei Sozialdienstleistern für Menschen mit Beeinträchtigung ist im Oö. Chancengleichheitsgesetz vorgegeben.

Betriebsrat

Der Betriebsrat vertritt die Interessen sowohl der Festangestellten als auch der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer im Freien Dienstvertrag. Er ist Ansprechpartner in arbeitsrechtlichen Fragen. Der Betriebsrat ist in der Gewerkschaft GPA-djp organisiert.

Rechtsbasis

Rechtsbasis der Persönlichen Assistenz GmbH ist das Oö. Chancengleichheitsgesetz mit den dazugehörigen Verordnungen, welches am 1.9.2008 in Kraft getreten ist.

Die Dienstleistung wird vom Land Oberösterreich finanziert. Die Auftraggeberinnen und Auftraggeber müssen einen behördlich festgelegten Kostenbeitrag leisten.

Für die Zuerkennung von Persönlicher Assistenz sind die Bedarfskoordinatorinnen und Bedarfskoordinatoren der Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat) und die Sozialabteilung des Landes Oö zuständig.

Ethische Grundlagen

Verschwiegenheitspflicht

Persönliche Assistentinnen und Assistenten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind laut Oö. Sozialberufegesetz zur Verschwiegenheit verpflichtet. Das betrifft alle ihnen in Ausübung ihres Berufs anvertrauten oder bekannt gewordenen Geschehnisse. Dazu gehören alle privaten und persönlichen Belange der Auftraggeberinnen und Auftraggeber.

Geschenkannahmeverbot

Laut OÖ Sozialberufegesetz ist es Persönlichen Assistentinnen und Assistenten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, von ihren Auftraggeberinnen und Auftraggebern oder deren Angehörigen im Hinblick auf ihre Tätigkeit für sich oder Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen davon sind lediglich kleine ortsübliche Aufmerksamkeiten.

Sprachgebrauch

Wir legen Wert darauf, dass die Sprache von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Persönlichen Assistenz GmbH respektvoll und wertschätzend ist.

- Menschen, die Persönliche Assistenz beanspruchen, bezeichnen wir als Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber.
- Wir unterscheiden zwischen Beeinträchtigung und Behinderung. Mit Beeinträchtigung ist eine leibliche Einschränkung gemeint. Als Behinderung verstehen wir die Verbindung von Beeinträchtigung mit Barrieren und Ausgrenzungen.
- Wir unterscheiden zwischen Assistenz und Betreuung. In der Persönlichen Assistenz liegen wesentliche Kompetenzen bei den Auftraggeberinnen und Auftraggebern, die für ihre Lebensgestaltung selbst verantwortlich sind.

Wertschätzung

Wir achten in allen Bereichen der Persönlichen Assistenz GmbH auf einen wertschätzenden Umgang. Besonders in Konfliktsituationen sollen alle Schwierigkeiten klar zur Sprache kommen, ohne dass auf einen respektvollen Umgang miteinander verzichtet wird.

Wahrung der Grenzen der Anderen

In allen Bereichen, in denen Menschen miteinander arbeiten, kann es zu Grenzüberschreitungen kommen. Diese zu erkennen, zu bearbeiten und auszuräumen ist uns ein großes Anliegen. Grenzüberschreitungen lassen sich nur schwer objektiv festmachen, da persönliche Grenzen sehr individuell wahrgenommen werden.

Beispiele:

- Verbale Grenzüberschreitung, wie Beleidigung, Beschimpfung, indirekte Kommunikation, Kommunikationsverweigerung, verbale Gewalt, Drohung, ...

- Körperliche Grenzüberschreitung, wie rempeln, Handgreiflichkeiten, ...
- Sexuelle Grenzüberschreitung, wie „begrabschen“, anzügliche bzw. sexistische Bemerkungen, Einladungen oder Aufforderungen zu sexuellen Handlungen bzw. sexualisierter Pflege, usw.[3]
- Kompetenzüberschreitungen, wenn sich jemand in die Angelegenheit des anderen einmischt.

Für Auftraggeberinnen und Auftraggeber und Persönliche Assistentinnen und Assistenten, die von Grenzüberschreitungen betroffen sind, ist es unbedingt notwendig, dem „Grenzverletzer“ klar die eigene Grenze zu verdeutlichen. Sie können sich innerbetrieblich an die Assistenzbegleitung, die Assistenzleitung oder an die Geschäftsführung wenden. Diese gehen damit vertraulich um. Persönliche Assistentinnen und Assistenten haben zudem die Möglichkeit, derartige Themen im Rahmen einer Supervision zu bearbeiten, oder sich an den Betriebsrat zu wenden. Auftraggeberinnen und Auftraggeber steht die Kontaktaufnahme zur Interessenvertretung offen.

Zudem ist eine Zuwendung an außerbetriebliche Angebote möglich. Bei sexuellen Übergriffen bietet sich der Verein SENIA in Linz oder die Gleichbehandlungsanwaltschaft an, beratend zu unterstützen. Für Auftraggeberinnen und Auftraggeber ist auch die Peerberatung eine Anlaufstelle.

Verein Senia: www.senia.at, 0732/890090
Gleichbehandlungsanwaltschaft: www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at, 0732/783877
Peerberatung: Empowerment-Center, Linz - https://www.ki-i.at/taetigkeitsbereiche/empowerment-center/peer-beratung

3 Die Persönliche Assistenz GmbH hat ein Positionspapier zum Thema Sexualität im beruflichen Kontext erstellt, welches von der Website (interner Bereich) abrufbar ist.

Persönliche Assistenz für Auftraggeberinnen und Auftraggeber

Zuerkennung von Persönlicher Assistenz

Für Persönliche Assistenz wird ein Bescheid ausgestellt, in dem ein monatliches Stundenkontingent genehmigt wird. Dieser Bescheid ist befristet und die Leistung muss in regelmäßigen Abständen neu beantragt werden.

Die erste Zuerkennung erfolgt über einen einjährigen Bescheid, danach werden in der Regel dreijährige Verlängerungsbescheide (Weitergewährung) über die Höhe des Stundenausmaßes und Kostenbeitrags ausgestellt. Vor jeder Weitergewährung wird geprüft, inwieweit die genehmigten Stunden benötigt wurden. Das bestehende Stundenausmaß wird weiter gewährt, wenn mindestens 75 %[4] der genehmigten Stunden beansprucht wurden. Wenn dieser Wert unterschritten wurde, kommt es zu einer Abklärung des aktuellen Bedarfes. Umgekehrt ist auch eine Stundenerhöhung möglich, wenn der Bedarf gestiegen ist und freie Kapazitäten zur Verfügung stehen. Das kann auch im laufenden Bescheid geschehen.

Mit dem Bescheid besteht ein Rechtsanspruch auf Persönliche Assistenz. Dieser endet nach Ablauf der Bescheiddauer. Werden länger als 6 Monate keine Assistenzleistungen beansprucht, erlischt der Bescheid.

Einführungskurs

Nach der ChG Hauptleistungsverordnung § 11 (9) sind neue Auftraggeberinnen und Auftraggeber verpflichtet, vor Beginn der Leistung einen Einführungskurs zu besuchen. Die Kurse werden von der Persönlichen Assistenz GmbH angeboten. Die Kursdauer beträgt ca. 5 Stunden.
Sie umfassen die Bereiche:

- Erstinformation, Grundlagen
- Persönliche Assistenz in Theorie und Praxis
- Vermittlung von Assistenzpersonal
- Vertragspartnerschaft
- Assistenz- und Pflegebegleitung
- Vertragsgrundlagen

Rahmenvertrag und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

Der Rahmenvertrag und die AGB regeln das Verhältnis zwischen der Persönlichen Assistenz GmbH und den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern. Er beschreibt die Rahmenbedingungen, nach denen Persönliche Assistenz geleistet wird und definiert die jeweiligen Rechte und Pflichten der Vertragspartner.

Der Rahmenvertrag endet mit Bescheidende und kann mit einer Frist von vier Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.

4 Bei der ersten Weitergewährung werden die letzten sechs Monate, bei allen weiteren die letzten zwölf Monate vor Antragstellung zur Durchschnittsberechnung herangezogen.

Kompetenzen

Persönliche Assistenz soll Menschen mit Beeinträchtigung ein weitgehend selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Leben ermöglichen. Mit dem Rahmenvertrag werden die Rechte und Zuständigkeiten der Auftraggeberinnen und Auftraggeber festgelegt, die folgende Kompetenzbereiche umfassen:

Personalkompetenz

Auftraggeberinnen und Auftraggeber bestimmen selbst, wer bei ihnen Assistenzleistungen übernimmt. Die Persönliche Assistenz GmbH hilft bei der Suche nach interessierten Personen, wenn sie einen Vermittlungsauftrag erhält (siehe Seite 24).

Bei einem gegenseitigen Vorstellungsgespräch klären Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber und Bewerberinnen bzw. Bewerber ab, ob sie zusammenarbeiten wollen. Nach einer Phase des Kennenlernens (ein bis zwei Monate) schließen sie einen Kontrakt als Arbeitsübereinkommen (siehe Seite 25).

Es steht jeder und jedem frei, wie viele Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten jemand für sich einsetzt. Die Größe des Assistenzteams hat wesentlichen Einfluss auf die Verlässlichkeit der Abdeckung des Unterstützungsbedarfs. Urlaube, Krankenstände oder andere Personalausfälle sollten berücksichtigt werden.

Auftrags- und Anleitungskompetenz

Das Assistenzpersonal erfährt direkt von den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern, welche Unterstützungsleistungen, auf welche Art und Weise gewünscht sind. Es können Aufträge im Rahmen der Leistungsinhalte bzw. im Rahmen des jeweiligen Arbeitsübereinkommens (siehe Seite 25) erteilt werden.

Organisationskompetenz

Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber sind für die Diensteinteilung zuständig. In Absprache mit ihrem Assistenzpersonal ist ein Rahmendienstplan über wenigstens zwei Wochen zu erstellen, in dem der überwiegende Teil der Diensteinteilung festgelegt wird.

Ortskompetenz

Persönliche Assistenz muss nicht nur bei Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern zu Hause stattfinden. Sie dient auch zur Unterstützung der Mobilität für Erledigungen außer Haus, bei Freizeitaktivitäten und bei Urlaubsreisen.

Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden

Die Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden liegt in der Verantwortung der Auftraggeberinnen und Auftraggeber. Es können in einem Monat mehr als die genehmigten Stunden beansprucht werden, wenn diese in den anderen Monaten eingespart werden. Wenn vor Ablauf des Bescheides alle Stunden aufgebraucht sind, kann es zu einer vorzeitigen Einstellung der Assistenzleistungen kommen. Dadurch ergibt sich eine Assistenzlücke bis zum Beginn des Folgebescheids.

Vertretungsdienste

Es liegt in der Verantwortung der Auftraggeberinnen und Auftraggeber bei Urlauben oder Krankenständen, nach einer Vertretung im Team zu suchen. Kann keine Vertretung im eigenen Assistenzteam organisiert werden, können Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten innerhalb der Vermittlungszone, die bei anderen Auftraggeberinnen oder Auftraggebern arbeiten, vorübergehend eingesetzt werden. Eine Abklärung mit der Vermittlung ist notwendig. Springerdienste, Notfalldienste, Rufbereitschaften oder ähnliche sporadisch benötigte Dienste können nicht angeboten werden.

Teambesprechungen

Es wird Auftraggeberinnen und Auftraggebern empfohlen, Assistenzteams regelmäßig zu gemeinsamen Besprechungen einzuladen. Teambesprechungen dienen zur Erstellung von Dienstplänen und bieten Gelegenheit über die Assistenzsituation zu sprechen und gegebenenfalls Verbesserungsmöglichkeiten zu suchen. Je nach Themenstellung können bei Bedarf Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Assistenz- oder Pflegebegleitung hinzugezogen werden. Teambesprechungen müssen generell bei der Auftraggeberin bzw. bei dem Auftraggeber zu Hause stattfinden (siehe Verrechnung Seite 31)

Kostenbeiträge

In der Oö.-CHG Beitrags- und Richtsatzverordnung ist geregelt, dass für Persönliche Assistenz ein Kostenbeitrag zu leisten ist. Dieser wird vom Land Oberösterreich eingehoben.

Der Kostenbeitrag ist für Tages-, Nacht-, Sonn- oder Feiertagsstunden gleich (nur die Persönlichen Assistentinnen und Assistenten bekommen dafür eine unterschiedliche Entlohnung).

Detaillierte Auskünfte über die Berechnung sowie über die Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten erteilt die zuständige Bedarfskoordinatorin, der zuständige Bedarfskoordinator oder die Sozialabteilung des Landes OÖ.

Für Assistenzfahrten mit dem von Persönlichen Assistentinnen oder Assistenten zur Verfügung gestellten Kraftfahrzeug oder Fahrrad fällt ein behördlich festgesetzter Kostenbeitrag für die Auftraggeberinnen und Auftraggeber an. Kostenbeiträge für Kilometer werden von der Persönlichen Assistenz GmbH (per SEPA-Lastschrift) eingehoben.

Aufstellung der beanspruchten Assistenzstunden

Die Auftraggeberinnen und Auftraggeber bekommen von der Persönlichen Assistenz GmbH monatlich eine Aufstellung der beanspruchten Assistenzstunden und eine Stundenbilanz.

Persönliche Assistentinnen und Assistenten

Freier Dienstvertrag

Allgemeines, Sozialversicherung und Steuerpflicht

Die Beschäftigung erfolgt über einen freien Dienstvertrag. Das bedeutet eine stundenweise Entlohnung. Nur tatsächlich geleistete Stunden werden bezahlt (ausgenommen kurzfristige Absagen bzw. wenn die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber nicht angetroffen wird, siehe Seite 29). Es gibt keinen vom Arbeitgeber bezahlten Krankenstand (siehe Seite 18) und Urlaub, kein Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Übersteigt das Einkommen die Geringfügigkeitsgrenze, liegt eine Vollversicherung vor (Unfall-, Kranken[5]-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung). Die Versicherungsbeiträge werden bei der Lohnverrechnung vom Dienstgeber einbehalten und an die Österreichische Gesundheitskasse weitergeleitet.

Wer in einem Monat vollversichert ist und im nächsten Monat unter der Geringfügigkeitsgrenze liegt, bleibt einen weiteren Monat unter Abzug der Sozialversicherungsbeiträge vollversichert (Schutzmonat). Ausnahme: Ist die Unterschreitung der Geringfügigkeitsgrenze bereits zu Monatsbeginn bekannt, kann auf Wunsch der Schutzmonat entfallen. Das ist nur dann möglich, wenn von der Dienstnehmerin bzw. vom Dienstnehmer dieser Wunsch bis zum 1. des neu abzurechnenden Monats in der Personalabteilung bekannt gegeben wird.

Wer unter der Geringfügigkeitsgrenze bleibt, ist nur unfallversichert während der Arbeitszeit. Die Unfallversicherung wird nicht vom Lohn einbehalten, sondern vom Dienstgeber entrichtet. Bei geringfügiger Beschäftigung ist eine Selbstversicherung (Kranken- und Pensionsversicherung) bei der Österreichischen Gesundheitskasse[6] möglich.

Der Dienstgeber zahlt für alle freien Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer einen Abfertigungsbeitrag und einen Beitrag für Insolvenzentgeltsicherung (bei Konkurs- oder Ausgleichsverfahren beim Dienstgeber) an die Österreichische Gesundheitskasse.

Freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer sind einkommensteuer-, jedoch nicht lohnsteuerpflichtig, da sie wie Selbständige behandelt werden. Für die Entrichtung der Einkommenssteuer sind sie selbst verantwortlich. Das bedeutet, dass sie sich gleich zu Beginn beim Wohnsitzfinanzamt melden sollen.

Weiters gelten freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer als Unternehmerinnen oder Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes. Die Umsatzsteuerpflicht beginnt aber erst ab einem Jahresumsatz (Einnahmen) von mehr als € 35.000 netto (ab 1.1.2020).

Geringfügigkeitsgrenze

Die Geringfügigkeitsgrenze ist ein Betrag, den das Einkommen aus einer geringfügigen Beschäftigung nicht überschreiten darf. Die Geringfügigkeitsgrenze wird jährlich neu festgesetzt.

Wer die Geringfügigkeitsgrenze einhalten muss oder will, hat selbst darauf zu achten.

---

5 Anspruch auf Sachleistungen (Krankenbehandlung, Medikamente, ...) und Geldleistungen (Krankengeld ab dem 4. Tag, Wochengeld)

6 Nähere Auskünfte erteilt die Österreichische Gesundheitskasse

Wird bei der Abrechnung die Geringfügigkeitsgrenze überschritten (1 Cent genügt!), liegt rückwirkend eine Vollversicherung vor.

Zum Einkommen (Geringfügigkeitsgrenze) zählen bei Assistenzzeiten, Fahrtzeiten, sonstige Stunden und Nachtbereitschaft:

- Honorar für Tagesstunden
- Honorar für Nacht-, Sonn- und Feiertagsstunden
- Telefonkostenersatz[7]

Vergütungen für Aufwände für öffentliche Verkehrsmittel und das Kilometergeld zählen nicht zum Einkommen.

Die Geringfügigkeitsgrenze gilt nur für einen ganzen Beschäftigungsmonat. Beginnt die Beschäftigung (auch Wiederanmeldung) nicht am Monatsersten, berechnet sich die Geringfügigkeitsgrenze vom aliquoten Monatsrest mit einem 30stel als Tageswert, unabhängig, wie viele Tage der Monat hat, also nach der Formel

Geringfügigkeitsgrenze : 30 x Anzahl der Kalendertage vom Dienstbeginn bis zum Monatsletzten

Beispiel: Dienstbeginn ist am 20. März. Der März hat 31 Tage. Das bedeutet auf den März entfallen 12 Beschäftigungstage. Die aliquote Geringfügigkeitsgrenze berechnet sich wie folgt: Geringfügigkeitsgrenze : 30 x 12

Wer mehrere geringfügige Beschäftigungen nebeneinander hat, unterliegt der Vollversicherung, sobald die Lohnsumme aller Beschäftigungen die Geringfügigkeitsgrenze überschreitet. Die Österreichische Gesundheitskasse schickt der Dienstnehmerin bzw. dem Dienstnehmer nachträglich eine Beitragsvorschreibung.

Wer neben einer vollversicherten Tätigkeit noch eine geringfügige Beschäftigung ausübt, erhält ebenfalls eine Nachverrechnung[8].

Achtung bei Arbeitslosengeldbezug: Wird neben dem Bezug von Arbeitslosengeld die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, so ist das Arbeitslosengeld rückwirkend zurückzuzahlen. Für einen neuerlichen Anspruch muss das Dienstverhältnis beendet werden. Beim gleichen Dienstgeber kann erst wieder nach einer 1-monatigen Unterbrechung eine geringfügige Beschäftigung aufgenommen werden (ohne Gewähr!).

Wer in der Abrechnungsvorlage die Geringfügigkeitsgrenze und die Honorarsätze in den Basisdaten korrekt eingetragen hat, kann auf der Tabelle „Brutto“ ohne Gewähr überprüfen, ob die Geringfügigkeitsgrenze eingehalten wird. Beginnt die Beschäftigung (auch Wiederanmeldung) nicht am Monatsersten, muss für die Berechnung der aliquoten Geringfügigkeitsgrenze das Anmeldedatum in der Tabelle „Brutto“ ausgewählt werden.

Arbeitspausen und Ruhezeiten

Die Persönliche Assistenz GmbH hat die Verantwortung, die Assistenzleistungen in entsprechender Qualität zur Verfügung zu stellen. Dem Dienstgeber fällt immer auch eine Fürsorgepflicht gegenüber seinen Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern zu.

7 Telefonkostenersatz wird freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern mit Sonderfunktionen gewährt.

8 Nachverrechnungen durch die Österreichische Gesundheitskasse enthalten Kranken- und Pensionsversicherung, aber keine Arbeitslosenversicherung.

Freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer sind im Gegensatz zu Festangestellten an keine gesetzlich festgelegten Pausen- und Ruhensbestimmungen gebunden. Das bedeutet jedoch nicht, dass sie unbegrenzt arbeiten dürfen.

Deshalb untersagt die Persönliche Assistenz GmbH auch ihren freien Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern, über gesundheitsgefährdende und risikobildende Belastungsgrenzen hinaus zu arbeiten.

Für Persönliche Assistentinnen und Assistenten im freien Dienstvertrag bedeutet das die Verpflichtung, ihren Dienst entsprechend ausgeruht zu verrichten. Pausen sind im Vorhinein zu vereinbaren. Sie unterbrechen den Dienst und sind unbezahlt.

Pausen während der Arbeit beziehungsweise tägliche und wöchentliche Ruhezeiten dienen der Qualität der Arbeit, der Gesundheit und beugen Unfällen vor. Wenn Persönlichen Assistentinnen und Assistenten ein Schaden passiert, der auf Übermüdung zurückgeführt wird, können sie zur Haftung herangezogen werden.

Es liegt in gemeinsamer Verantwortung von Auftraggeberinnen und Auftraggebern und Persönlichen Assistentinnen und Assistenten, mit der Erstellung der Dienstpläne ausreichend Pausen und Ruhezeiten zu gewährleisten. Wenn Persönliche Assistentinnen und Assistenten mehrere Auftraggeberinnen und Auftraggeber und/oder noch andere Beschäftigungsverhältnisse haben, liegt es vor allem in ihrer Verantwortung auf entsprechende Ruhezeiten zu achten.

Empfehlungen:

- Nach 6 Stunden Arbeitszeit mindestens 30 Minuten Pause.
- Regulär max. 8 Stunden, in Ausnahmefällen bis 10 Stunden Arbeitszeit pro Tag.
- Zwei zusammenhängende freie Tage pro Woche.
- Regulär maximal 175 Stunden, in Ausnahmefällen bis 200 Stunden Arbeitszeit pro Monat.

Krankenstand

Persönliche Assistentinnen und Assistenten im freien Dienstvertrag müssen einen Krankenstand, der länger als 3 Kalendertage dauert, spätestens am 4. Kalendertag der Personalabteilung mitteilen. Diese Mitteilung kann telefonisch, per Fax, E-Mail oder Online-Formular (Website) erfolgen. Mit der ärztlichen Krankmeldung entsteht Anspruch auf Krankengeld ab dem 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit.[9] Das Krankengeld beträgt 50 % der Bemessungsgrundlage[10] und wird direkt von der Österreichischen Gesundheitskasse überwiesen. Es wird brutto für netto ausbezahlt und ein Lohnzettel an das Finanzamt übermittelt. Das erhaltene Krankengeld muss daher in der Steuererklärung angegeben und nachträglich versteuert werden. Nähere Informationen dazu sind bei der Österreichischen Gesundheitskasse zu erfragen.

Achtung: Während eines Krankenstandes können keine Zeiten und Kilometer verrechnet werden.

Keine Assistenzstunden im Abrechnungszeitraum (Abrechnungsmonat)

Wenn im Voraus bekannt ist, dass in einem Kalendermonat keine Leistungen anfallen, muss die Personalabteilung gleich darüber informiert werden. Wurden für den laufenden Monat Leistungen zwar vereinbart, haben aber nicht stattgefunden, so ist das bis spätestens Monats- ende der Personalabteilung bekanntzugeben.

9 Anspruch auf Krankengeld besteht bei Vollversicherung oder wenn bei Mehrfachbeschäftigung (ASVG) die Summe vom Entgelt über der Geringfügigkeitsgrenze ist. Bei geringfügiger Beschäftigung besteht ein Anspruch nur bei abgeschlossener Selbstversicherung nach § 19a ASVG.

10 Die Bemessungsgrundlage wird aus den letzten drei Monaten vor Eintritt des Versicherungsfalls errechnet.

Beendigung freier Dienstvertrag

Wird eine Assistenzbeziehung beendet und bestehen keine weiteren Assistenzbeziehungen muss die Personalabteilung kontaktiert werden. Das Dienstverhältnis wird beendet und es erfolgt eine Abmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse.

Wiederanmeldung von freien Dienstnehmerinnen und freien Dienstnehmern

Vor jeder Wiederanmeldung muss die Assistenzbeziehung erneut geprüft und freigegeben werden. Wurden Persönliche Assistentinnen und Assistenten vorübergehend d. h. bis zu einem max. Zeitraum von 6 Monaten abgemeldet, muss mindestens 5 Kalendertage vor einer neuerlichen Arbeitsaufnahme das Büro informiert werden.

Ist eine freie Dienstnehmerin bzw. ein freier Dienstnehmer länger als 6 Monate abgemeldet, muss vor einer neuerlichen Arbeitsaufnahme ein neuer Dienstvertrag unterzeichnet werden. Erst nach Abschluss des neuen Dienstvertrages ist eine Anmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse möglich.

Grundkurs für Persönliche Assistentinnen und Assistenten

Der Grundkurs ist Voraussetzung, um als Persönliche Assistentin bzw. Persönlicher Assistent in Oberösterreich arbeiten zu dürfen. Der Kurs umfasst 32 Einheiten (vier Tage) und findet in Linz statt. Für die Teilnahme wird keine Kursgebühr verrechnet.

Persönliche Assistentinnen und Assistenten müssen sich unmittelbar nach Abschluss des Dienstvertrages zu einem Grundkurs anmelden, der innerhalb von zwei Monaten absolviert werden muss. Wird diese Frist nicht eingehalten, kann es zur Aufhebung des Dienstvertrags kommen.

Die Absolvierung des Kurses wird bestätigt. Damit erhält man die Berechtigung zur Ausübung des Berufes als Persönliche Assistentin bzw. Persönlicher Assistent und zur Führung dieser Berufsbezeichnung.

Fortbildungen

Nach dem Oö. Sozialberufegesetz sind für Persönliche Assistentinnen und Assistenten 16 Einheiten Fortbildung alle zwei Jahre vorgeschrieben.

Kurse über das verpflichtende Ausmaß hinaus sind nicht möglich.

Zur Einhaltung der Fortbildungsverpflichtung sind folgende Regeln zu berücksichtigen:

1. Der Beginn der Fortbildungsverpflichtung ist der Tag des Dienstbeginns.
2. Die erste Fortbildung kann erst nach Absolvierung des Grundkurses erfolgen.
3. Durch den Besuch des Grundkurses wird keine Fortbildungsverpflichtung erfüllt.
4. Durch die Verpflichtung werden Kurskosten, Kurszeit, Hin- und Rückfahrt, Kilometer bzw. Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel bezahlt.
5. In Ausnahmefällen können privat besuchte Fortbildungen für die Fortbildungsverpflichtung anerkannt werden. Eine Überprüfung der Eignung der Fortbildung erfolgt durch die Assistenzleitung.

6. Wer die Fortbildungsverpflichtung nicht erfüllt, verliert gemäß dem OÖ Sozialberufegesetz die Berechtigung zur Berufsausübung als Persönliche Assistentin bzw. Persönlicher Assistent. Das hat die Beendigung des Dienstverhältnisses zur Folge.

Erlaubte Tätigkeiten von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten

Erlaubte Tätigkeiten

Persönliche Assistentinnen und Assistenten dürfen im Dienst generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer anderen Berufsgruppe vorbehalten sind: z. B. Maler-, Frisör-, Tischler- und Elektrikerarbeiten, Autoreparatur, usw., auch wenn sie ein entsprechendes Handwerk erlernt haben und über das notwendige Fachwissen verfügen.

Das Bedienen von Handwerksmaschinen (z. B. Kreissäge, Motorsäge, Elektrohobel, Holzspalter, usw.) ist im Dienst generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Handbohrmaschinen, Rasenmäher, Heckenscheren, ähnliche Gartengeräte und typische Haushaltsgeräte mit gebotener Vorsicht.

Pflegerische Tätigkeiten und Übertragung

Persönlichen Assistentinnen und Assistenten ist die Durchführung fachpflegerischer oder ärztlicher Tätigkeiten untersagt, wenn sie dafür keine spezielle Übertragung im Sinne des Gesundheits- und Krankenpflegegesetzes oder des Ärztegesetzes haben. Eine Übertragung ist eine schriftliche Berechtigung durch die Pflegebegleitung oder eines Arztes, bestimmte Pflege- oder ärztliche Leistungen an einer bestimmten Person erbringen zu dürfen. Ob im konkreten Fall eine Übertragung erforderlich ist, muss im Einzelfall geprüft werden.

Falls eine Assistenzperson mehrere Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber hat, ist zu beachten, dass sie nur eine Übertragung für eine Person haben darf.

Für Fragen zur Pflege oder einer allfälligen Übertragung ist die Pflegebegleitung zuständig.

Anweisungen von Hausärztinnen oder Hausärzten darf nicht automatisch entsprochen werden, auch nicht auf ausdrücklichen Wunsch der Auftraggeberin oder des Auftraggebers. Die Ärztin oder der Arzt ist zu ersuchen, sich mit der zuständigen Pflegebegleitung abzustimmen und ihr/ihm die Kontaktdaten zu geben.

Schutzmaßnahmen

Zum Schutz für Auftraggeberinnen und Auftraggeber bzw. dem Assistenzpersonal sind die vermittelten Hygienestandards einzuhalten. Handschuhe, Desinfektionsmittel und Einmalschürzen werden bei Bedarf von der Persönlichen Assistenz GmbH bereitgestellt.

Sind Tätigkeiten durchzuführen, bei denen es zu einer Gesundheitsgefährdung kommen kann, informiert die Pflegebegleitung über mögliche Schutzmaßnahmen bzw. über empfohlene Schutzimpfungen. Im Bedarfsfall, bei Unsicherheiten und Fragen dazu ist mit der Pflegebegleitung Kontakt aufzunehmen.

Supervision

Supervision ist eine professionelle Form der beruflichen Auseinandersetzung mit der eigenen Arbeit, unter Begleitung einer Supervisorin bzw. eines Supervisors. In Form von Gruppensitzungen werden im regelmäßigen Abstand Themen des beruflichen Alltags bearbeitet.

Jede Persönliche Assistentin und jeder Persönliche Assistent kann Supervision beanspruchen. Sie ist nicht nur dann hilfreich, wenn es Schwierigkeiten zu lösen gilt, sondern auch für die berufliche Persönlichkeitsentwicklung wertvoll.

Die Teilnahme an der Supervision ist freiwillig.

Kinaesthetics

Persönliche Assistenz erfordert häufig, die Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber körperlich zu bewegen (z. B. Transfer zwischen Rollstuhl und Toilette). Dabei ist eine übermäßige Belastung des Stützapparats der Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten zu vermeiden.

Kinaesthetics basiert auf der Erfahrung und Wahrnehmung der eigenen Bewegung, wie mit dieser ein anderer Mensch begleitet, geführt und bewegt werden kann. Die Menschen werden in ihrer eigenen Bewegung unterstützt, um möglichst wenig zu heben und zu tragen.

Auftraggeberinnen und Auftraggeber, die bewegt werden müssen und ihre Persönlichen Assistentinnen und Assistenten können über die Pflegebegleitung eine Kinaesthetics-Schulung beantragen. Diese wird vor Ort durchgeführt, um auf die realen Umstände eingehen zu können.

Die Schulungen sollten rechtzeitig stattfinden, bevor Schmerzen auftreten.

Parkkarte für Linz

Das Magistrat Linz bietet eine Parkkarte zum kostenlosen Parken im Raum Linz an, die im Büro beantragt werden kann. Bezugsberechtigt sind berufsberechtigte Persönliche Assistentinnen und Assistenten, deren Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber eine Wohnadresse in Linz haben. Die Parkerlaubnis gilt nur im Dienst in unmittelbarer Umgebung dieser Wohnadresse(n) und im Stadtgebiet bei Dienstfahrten mit Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern. Die Parkkarte ist nur in Verbindung mit einer Parkuhr gültig. Die Parkzeit ist auf 2 Stunden beschränkt.

Die Parkkarte gilt nicht in der Umgebung des Büros (Edlbacherstraße) bzw. des Magistrats, für Fortbildungen in Linz, auf Behindertenparkplätzen und in Parkverboten.

Wer im Dienst trotzdem einen Strafzettel bekommt, muss bitte das Büro sofort kontaktieren (E-Mail, Anruf oder Nachricht am Anrufbeantworter).

Bei einer Abmeldung muss die Parkkarte im Büro abgegeben werden.

Wer die Parkkarte für private Zwecke missbraucht, hat mit dauerhaftem Verlust der Parkkarte und einer erheblichen Verwaltungsstrafe zu rechnen.

Dienstausweis für Persönliche Assistentinnen und Assistenten

Persönliche Assistentinnen und Assistenten erhalten einen Dienstausweis, der jeweils bis Jahresende gültig ist. Eine Verlängerung des Ausweises ist im Büro zu beantragen. Sie können damit

zum Beispiel als Begleitpersonen ihrer Auftraggeberinnen oder Auftraggeber ermäßigten oder kostenlosen Eintritt bzw. Freifahrtscheine bei öffentlichen Verkehrsmitteln erhalten.

Alkoholverbot im Dienst

Persönlichen Assistentinnen und Assistenten ist es untersagt, den Dienst in alkoholisiertem Zustand anzutreten oder im Dienst Alkohol zu konsumieren. Bei nachgewiesener Alkoholisierung über 0,0‰ entfällt der Versicherungsschutz in allen Schadensfällen.

Schwangerschaft, Mutterschutz

Eine Schwangerschaft und der voraussichtliche Geburtstermin muss dem Dienstgeber unmittelbar nach dem Bekanntwerden mitgeteilt werden. Für werdende und stillende Mütter gibt es Beschäftigungsverbote und -beschränkungen. Sobald eine Persönliche Assistentin ihre Schwangerschaft bekannt gibt, wird ihre Arbeitsplatzsituation durch die Pflegebegleitung evaluiert.

Die Persönliche Assistentin darf dann keine Tätigkeiten mehr verrichten, die für sie oder das Kind schädlich sein könnten.

Werden während der Schwangerschaft aufgrund der Beschäftigungsverbote und -beschränkungen weniger Stunden geleistet, erhalten Persönliche Assistentinnen einen Finanzausgleich, wenn sie die Anspruchsvoraussetzungen erfüllen.

Werdende Mütter dürfen ab der achten Woche vor dem voraussichtlichen Geburtstermin nicht mehr beschäftigt werden. Sie befinden sich im Mutterschutz. Der Mutterschutz nach der Entbindung dauert 8 Wochen. Wenn sich die Schutzfrist vor der Entbindung verkürzt hat, verlängert sich die Schutzfrist nach der Geburt.

Während dem Mutterschutz gebührt bei einer Beschäftigung über der Geringfügigkeitsgrenze Wochengeld durch die Österreichische Gesundheitskasse. Wer eine Selbstversicherung bei geringfügiger Beschäftigung abgeschlossen hat, bekommt ebenfalls Wochengeld.

Finanzausgleich bei Einkommensverlust durch Beschäftigungsverbote

Anspruchsberechtigung

Anspruchsberechtigt zu diesem Finanzausgleich sind schwangere Mitarbeiterinnen mit freiem Dienstvertrag, die ab dem Stichtag von 670 Tagen vor dem errechneten Geburtstermin (laut ärztlichem Attest), mit dem Datum der Bekanntgabe der Schwangerschaft 12 volle Kalendermonate bei der Persönlichen Assistenz GmbH beschäftigt waren.

Weitere Voraussetzungen

- Bereitschaft zur weitestgehend möglichen Diensterfüllung im Rahmen der Mutterschutzbestimmungen.
- Bereitschaft zur Weitervermittlung an andere Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber mit Assistenzbedarf außerhalb der Beschäftigungsverbote.
- Bereitschaft zur Übernahme anderer Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz GmbH außerhalb der Beschäftigungsverbote.

Höhe des Finanzausgleichs

Ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Schwangerschaft dienen die letzten 3 vollen Kalendermonate des Dienstverhältnisses als Berechnungsgrundlage.

Der errechnete Betrag entspricht dem Mindesteinkommen bis zum Beginn der Schutzfrist. Der Finanzausgleich besteht aus der Differenz aus dem Einkommen durch die geleisteten Stunden und dem errechneten Mindesteinkommen.

Erfolgt die Meldung bis zum 15. eines Monats, gebührt die Ausgleichszahlung bereits für den gesamten Meldemonat. Erfolgt die Meldung nach dem 15. eines Monats, gebührt die Ausgleichszahlung ab 1. des Folgemonats. Im letzten Monat mit Ausgleichszahlung wird der Finanzausgleich aliquot bis zum Beginn der Schutzfrist gerechnet.

Es besteht eine Mitteilungspflicht bei Krankenständen seitens der freien Dienstnehmerin. Für Zeiten eines Krankenstands gebühren keine Ausgleichszahlungen.

Arbeitsunfall

Jeder Arbeitsunfall muss sofort dem Dienstgeber mitgeteilt werden.

Versicherungsleistungen

Haftpflicht

Alle Persönlichen Assistentinnen und Assistenten sind während der Dienstzeit über die Betriebshaftpflicht versichert. Falls z. B. beim Reinigen der Wohnung etwas kaputtgeht, besteht Versicherungsschutz. Auch Personenschaden ist versichert, z. B. wenn beim Rollstuhlschieben ein Unfall passiert. Die Versicherung übernimmt den Schaden aber nicht, wenn ein fahrlässiges Eigenverschulden vorliegt. Falls man sich z. B. auf eine Brille setzt, weil Brillen nicht auf Sitzflächen abgelegt werden dürfen, oder ein Unfall durch Alkoholisierung der Persönlichen Assistentin bzw. des Persönlichen Assistenten passiert. Es ist zu beachten, dass immer nur der Zeitwert ersetzt wird. Wenn z. B. ein sechs Jahre alter Staubsauger über die Stiege hinunterfällt und kaputt ist, werden nicht die Kosten für einen neuen ersetzt, sondern nur der geschätzte Wert des Altgerätes.

Versicherungsschäden sind unverzüglich im Büro zu melden. Es ist eine Schadensanzeige auszufüllen. Das Formular für die Schadensanzeige kann von der Website geladen oder im Büro angefordert werden.

Mitarbeiterkasko

Für Dienstfahrten besteht eine betriebliche Kaskoversicherung, wenn es für das Fahrzeug keine private Kaskoversicherung gibt. Unfallschäden sind unverzüglich zu melden. Bei Unfallschäden am Auto besteht ein Selbstbehalt von € 100,-, für den der Fahrzeughalter haftet. Versichert sind das Fahrzeug selbst und die Insassen. Wertgegenstände im Auto sind nicht versichert (Rollstuhl, Fotoapparat, Laptop, etc.).

Für Polizeigebühren haftet die Versicherung nicht. Wildschäden sind polizeilich meldepflichtig.

Bei einem Verkehrsunfall sind ein europäischer Unfallbericht und das Formular für die Schadensmeldung auszufüllen, welches von der Website geladen oder im Büro angefordert werden kann.

Der Versicherungsschutz für An- und Rückfahrten zu und von den Auftraggeberinnen und Auftraggebern gilt auf direkten Verbindungsstrecken. Anfahrten von weiter auswärts bis zum Dienstort gelten nicht als Dienstfahrten und sind deshalb auch nicht über die Mitarbeiterkasko versichert.

Der Versicherungsschutz für Fahrten während der Assistenzzeit für Auftraggeberinnen und Auftraggeber ist geografisch nicht begrenzt.

Für sonstige Fahrten gilt der Versicherungsschutz zwischen dem Wohnort der Persönlichen Assistentin bzw. des Persönlichen Assistenten und dem Ort der Veranstaltung (z. B. Fortbildung).

Dienstfahrten mit dem Fahrrad sind über die eigene Haushaltsversicherung versichert. In Ermangelung dieser greift eine betriebliche Versicherung für Sach- und Personenschäden. Fahrraddiebstahl ist in keinem Fall betrieblich versichert.

Auslandsreisen (Reiseassistenz)

Bei Reiseassistenz besteht für Persönliche Assistentinnen und Assistenten keine Reiseversicherung, wie z. B. Storno-, Heimholungs- oder Diebstahlsversicherung.

Vermittlung von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten

Die Persönliche Assistenz GmbH bietet für Auftraggeberinnen und Auftraggeber die Serviceleistung der Mithilfe bei der Suche nach geeigneten Persönlichen Assistentinnen und Assistenten. Die Verantwortung ein Team aufzubauen, liegt bei der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber. Wichtig ist, dass Auftraggeberinnen und Auftraggeber selbst einen Vermittlungsauftrag erteilen.

Vermittlungsverlauf

Vermittelt werden Interessentinnen und Interessenten aus unserer Datenbank und die Stelle wird in die Jobbörse der Website der Persönlichen Assistenz GmbH gestellt, optional in diversen Medien inseriert und beim Arbeitsmarktservice (AMS) ausgeschrieben.

Vermittelt werden Personen, die in der jeweiligen Vermittlungszone der Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber einen Wohnsitz haben. Es gibt zwei Vermittlungszonen: Stadt und Land mit unterschiedlichen Vermittlungsradien. Persönliche Assistentinnen und Assistenten ohne verfügbares KFZ bzw. ohne Führerschein haben einen eingeschränkten Vermittlungsradius.

Die „Vermittlungsorte“ zueinander sind in Entfernung und Fahrtzeiten in den AGB geregelt. Ein Überschreiten dieser Grenzen durch Wohnortwechsel führt zur Beendigung des Assistenzverhältnisses.

Seitens der Vermittlung wird lediglich der Kontakt vermittelt. Die Interessentin bzw. der Interessent wird ersucht, sich ein Vorstellungsgespräch mit der betreffenden Auftraggeberin oder dem betreffenden Auftraggeber zu vereinbaren. In diesem Gespräch klären beide die Rahmenbedingungen ab, entscheiden, ob eine Zusammenarbeit vereinbart wird und informieren die Vermittlung darüber.

Die Persönliche Assistentin bzw. der Persönliche Assistent wird zu einer Einführungs- und Dienstvertragsbesprechung eingeladen. Bei dieser wird ein freier Dienstvertrag geschlossen und es erfolgt mit dem ersten Tag, an dem ein Dienst (Assistenzdienst, Teambesprechung, Übertragung von Pflegetätigkeiten, usw.) verrichtet wird, eine Anmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse. Vor der Anmeldung darf keine Persönliche Assistenz geleistet werden. Das gilt auch für Probearbeit und Einschulung. Ab dem Tag der Anmeldung bis zur Absolvierung des Grundkurses besteht der Status „Persönliche Assistentin / Persönlicher Assistent in Ausbildung“.

Bereits angemeldete Persönliche Assistentinnen und Assistenten müssen bei der Vermittlung eine Freigabe einholen, ehe sie bei weiteren Auftraggeberinnen oder Auftraggebern beginnen dürfen.

Vermittlungsorte

Vermittelt wird nur an den Wohnsitz der Auftraggeberinnen und Auftraggeber.

Bei zwei Wohnsitzen von Auftraggeberinnen oder Auftraggebern entstehen zwei Assistenz-Teams. Das bedeutet, dass keine gemeinsame Teambesprechung mit allen Persönlichen Assistentinnen und Assistenten (beider Teams) stattfinden kann. Das gleiche gilt für Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung.[11]

Persönliche Assistentinnen und Assistenten können sich nur von ihrem Wohnsitz und maximal einem weiteren gemeldeten Wohnsitz aus vermitteln lassen. Persönliche Assistentinnen und Assistenten, die zwei Wohnsitze innerhalb der Vermittlungsgrenzen zur Auftraggeberin bzw. zum Auftraggeber haben, können nur vom näherliegenden Wohnort die Fahrten verrechnen.

Kontrakt zwischen Auftraggeberin bzw. Auftraggeber und Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten

Kontrakte

Kontrakte sind schriftliche Vereinbarungen über die Zusammenarbeit zwischen Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten und Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern. Dabei handelt es sich um ein Formular, in dem Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber und Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten unter anderem regeln:

- das ungefähre monatliche Beschäftigungsausmaß (mindestens ein Assistenzdienst pro Monat zu mindestens ½ Stunde)
- die Assistenzleistungen (Tätigkeiten bei Auftraggeberinnen und Auftraggebern)
- die Form der Mitteilung von Dienstabsagen oder
- sonstige Vereinbarungen (z. B. Erreichbarkeitszeiten)

Die Persönliche Assistenz GmbH stellt die Kontrakt-Formulare zur Verfügung. Auch auf der Website ist das Formular abrufbar. Der Kontrakt ist nach einem Monat ab Assistenzbeginn zu erstellen und kann jederzeit neu vereinbart werden. Ändern sich die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit, ist der Kontrakt neu zu schließen (z. B. wenn sich das Stundenausmaß ändert).

Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern und Persönlichen Assistentinnen bzw Assistenten im Freien Dienstvertrag stehen eine 14-tägige Kündigungsfrist zu.

Die Assistenzbegleitung bietet Unterstützung bei der inhaltlichen Gestaltung der Kontrakte.

11 Bei Persönlicher Assistenz für Interessenvertretungen gelten eigene Regeln (siehe Seite 33).

Kraftfahrzeug-Benützung

Im Rahmen der Persönlichen Assistenz können sowohl Kraftfahrzeuge von Persönlichen Assistentinnen oder Assistenten als auch von Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern, die von Persönlichen Assistentinnen oder Assistenten gelenkt werden, eingesetzt werden. Für diese Fahrten besteht von der Persönlichen Assistenz GmbH ein Versicherungsschutz (Mitarbeiterkasko) für Sach- und Personenschäden (Seite 23). Dafür sind jeweils von den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern und den Persönlichen Assistentinnen oder Assistenten zusätzliche Vereinbarungen zu unterzeichnen. Ohne diese Vereinbarungen besteht kein Versicherungsschutz.

„Ergänzung zum Dienstvertrag“ für Persönliche Assistentinnen und Assistenten

Für die Versicherung eines KFZs, das von einer Persönlichen Assistentin oder einem Persönlichen Assistenten zur Verfügung gestellt wird, ist nicht entscheidend, ob das Fahrzeug auf sie oder ihn persönlich angemeldet ist. Wichtig ist, dass die Persönliche Assistentin bzw. der Persönliche Assistent die „Ergänzung zum Dienstvertrag“ für die Kfz-Benutzung unterschrieben hat.

Benutzungsvereinbarung für Auftraggeberinnen und Auftraggeber

Soll von einer Persönlichen Assistentin oder einem Persönlichen Assistenten das Kfz einer Auftraggeberin oder eines Auftraggebers gelenkt werden, muss die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber mit der Persönlichen Assistenz GmbH eine sogenannte „Benutzungsvereinbarung“ geschlossen haben.

Anleitungen für die Abrechnungslisten

Grundlagen

Die digitale Vorlage der Abrechnungsliste besteht aus einem Tabellendokument für die Bürosoftware LibreOffice. Diese Software ist kostenlos und kann unter de.libreoffice.org[12] heruntergeladen werden. Es wird empfohlen, die jeweils aktuelle Programmversion zu verwenden.

Die Vorlage-Datei der Abrechnungsliste ist im internen Bereich unserer Website bereitgestellt.
→ www.persoenliche-assistenz.at

Basisdaten

Die Basisdaten der Auftraggeberinnen und Auftraggeber werden von der Vermittlung bekannt gegeben. Sie sind vollständig auszufüllen.

12 Microsoft Excel wird nicht unterstützt! Die Vorlagendatei darf nur mit LibreOffice bearbeitet werden.

Tipp: Zunächst alle Basisdaten ausfüllen und die Datei als persönliche Vorlagendatei speichern, die dann für die jeweilige Monatsabrechnung verwendet wird.

Bestätigung der Assistenzzeit

Für die Bestätigung der Assistenzzeit ist eine Unterschrift der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers auf der Abrechnungsliste zwingend erforderlich. Mit der ausdrücklichen Genehmigung der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers kann von der Persönlichen Assistentin bzw. dem Persönlichen Assistenten in Vertretung (mit der Anmerkung "i.V.") unterschrieben werden. In diesem Fall können die Unterschriften in die PDF-Datei auch als Grafiken (Scans) eingefügt werden. Mit einer Zustimmung zur Unterschrift in Vertretung bestätigen die Auftraggeberinnen und Auftraggeber, dass die Abrechnung geprüft und in Ordnung ist.

Unterzeichnung der Gesamtabrechnung

Die Gesamtabrechnung muss von der Persönlichen Assistentin bzw. vom Persönlichen Assistenten unterschrieben werden.

Die Unterschrift kann in die PDF-Datei auch als Grafik (Scan) eingefügt werden.

Alternativ kann digital unterzeichnet werden (z.B. mit Handysignatur), wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Abrechnungsliste muss als PDF gespeichert und signiert werden.
- Die digitale Unterschrift muss „sichtbar“ gemacht werden. An der Stelle, an der normalerweise zu unterschreiben ist, muss ein Sichtvermerk eingetragen werden.

Eine technische Unterstützung für digitale Signaturen durch die Persönliche Assistenz GmbH ist nicht möglich.

Übermittlung der Abrechnungslisten

Alle Seiten der Abrechnungsliste sind gemeinsam zu übermitteln. Verrechenbare Fahrkarten als Original oder Kopie beizulegen.

Wollen Auftraggeberinnen oder Auftraggeber persönlich unterschreiben, muss die Liste vorher ausgedruckt und nach der Unterzeichnung wieder eingescannt bzw. mit dem Handy fotografiert werden.[13]

Die Übermittlung der Abrechnung erfolgt mit einer Upload-Funktion im internen Bereich der Website. Gültige Formate sind PDF oder Grafikformate, keine Originaldateien aus LibreOffice.

Darüber hinaus kann die Abrechnungsliste per Post geschickt, Fax übermittelt (0732 / 711621-20) oder direkt in unseren Außen-Postkasten geworfen werden.

Eine Übermittlung per E-Mail ist aus Gründen des Datenschutzes nicht zulässig,

13 Es gibt Handy-APPs, die Fotos von Textseiten aufbereiten und als PDF-Dokument zusammenfassen (z.B. Handyscanner, Free PDF Creator).

Abgabefrist

Die unterschriebenen Listen müssen bis spätestens 5. des Folgemonats im Büro einlangen. Wer im Ausnahmefall die Abrechnung nicht rechtzeitig abgeben kann, muss innerhalb der Abgabefrist die Personalabteilung kontaktieren.

Archivierung

Laut Bundesabgabenordnung § 132 sind von den Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten sämtliche Abrechnungslisten 7 Jahre aufzubewahren.

Verrechnungsregelungen

Assistenzzeiten

Als Assistenzzeiten gelten alle Zeiten, an denen die Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten den Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern zur Verfügung stehen. Dabei wird nicht unterschieden, ob sie eine Tätigkeit verrichten oder warten müssen.

Die direkte Hin- und Rückfahrt zu und von den Vermittlungsorten der Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern ist keine Assistenzzeit. Alle anderen Fahrten für oder mit Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern sind Assistenzzeit und die Kilometer bei den Assistenzstunden einzutragen.

Dienstunterbrechungen, geteilte Dienste

Dienstunterbrechungen sind möglich, wenn längere Zeit keine Assistenzleistungen benötigt werden. Sie müssen mindestens 60 Minuten betragen. Dabei kann die Persönliche Assistentin bzw. der Persönliche Assistent nach Hause fahren.

Eine Dienstunterbrechung außerhalb des Vermittlungsortes muss so lange dauern, dass eine Heimfahrt für das Assistenzpersonal möglich ist und der Aufenthalt zu Hause mindestens eine Stunde beträgt. Die Fahrtzeiten sind in diesem Fall Assistenzzeiten und die Kilometer kostenbeitragspflichtig.

Arbeitspausen

Arbeitspausen dienen der Erholung des Assistenzpersonals und müssen vereinbart werden. Sie dauern mindestens 30 Minuten, unterbrechen den Dienst und entlasten das Assistenzpersonal von jeglichen Dienstverpflichtungen. Allfällige Heimfahrten werden nicht vergütet.

Dienstbeginn und -ende

Wenn die Persönliche Assistentin oder der Persönliche Assistent schon vor Beginn der vereinbarten Assistenzzeit eintrifft, kann der Dienst nur mit Zustimmung der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers vorzeitig begonnen werden.

Wenn eine bestimmte Uhrzeit als Ende der Assistenzzeit vereinbart wurde und die beauftragten Tätigkeiten bis dahin nicht fertig sind, ist das Einvernehmen herzustellen, ob die Dienstzeit verlängert werden soll.

Dienstabgrenzung

Ein Assistenzdienst kann die Bestandteile „Fahrtzeiten“ und „Assistenzzeiten“ haben (in Ausnahmefällen auch „Sonstige Stunden“).

Ein Dienst beginnt, wenn sich eine Persönliche Assistentin oder ein Persönlicher Assistent auf dem Weg zu einer Auftraggeberin bzw. einem Auftraggeber macht und endet

- nachdem sie/er nach einer Rückfahrt am Ende einer Assistenzzeit wieder zu Hause ist;
- sobald sich Fahrt- oder Assistenzzeiten auf eine neue Auftraggeberin oder einen neuen Auftraggeber bzw. eine betriebliche Veranstaltung beziehen;
- sobald eine Auftraggeberin bzw. ein Auftraggeber ihre/seine Rolle wechselt (von einer Privatperson zu einer Interessenvertreterin oder einem Interessenvertreter);
- wenn dieselbe Persönliche Assistentin bzw. derselbe Persönliche Assistent von „Persönlicher Assistenz“ auf „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz“ wechselt.

Mindestassistenzzeit

Es sind 30 Minuten Assistenzzeit zu verrechnen, auch wenn die Assistenz kürzer gedauert hat. Die Fahrtzeit wird so dokumentiert, wie sie tatsächlich gefahren wurde und nicht an das Ende der Assistenzzeit angehängt.

Wenn eine Auftraggeberin bzw. ein Auftraggeber mehrere „Rollen“ hat (private Auftraggeberin bzw. privater Auftraggeber und Interessenvertreterin oder Interessenvertreter), dann gilt die Mindestassistenzdauer pro eingetragenem Dienst. 15 Minuten Persönliche Assistenz für Auftraggeberinnen oder Auftraggeber als Privatperson und 15 Minuten als Interessenvertreterin bzw. Interessenvertreter können nicht zu einer Mindestassistenz von 30 Minuten zusammengefasst werden.

Kurzfristige Absagen durch die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber

Die kostenlose Absage eines vereinbarten Dienstes hat ehestmöglich zu erfolgen, mindestens jedoch 24 Stunden vor dem vereinbarten Dienstbeginn. Für die Absage kann jedes Kommunikationsmedium verwendet werden, welches zwischen Auftraggeberin oder Auftraggeber und der Persönlichen Assistentin bzw. dem Persönlichen Assistenten vereinbart wurde (Anruf inkl. Sprachbox, SMS, E-Mail, usw.). Als Absagezeitpunkt gilt die Übermittlung der Nachricht, nicht wann sie entgegengenommen bzw. abgerufen wurde.

Bei Absagen innerhalb von 24 Stunden vor Dienstbeginn gilt:

1. Wurde Dienstbeginn und Dienstende bzw. die Dauer des Dienstes vorher klar vereinbart, werden 50 % der vereinbarten Zeit, mindestens jedoch 30 Minuten, ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet (Vermerk „kurzfristige Absage“ hinzufügen).
2. Wurde die Dauer des Dienstes vorher nicht vereinbart, werden 2,5 Assistenzstunden ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet (Vermerk „kurzfristige Absage“ hinzufügen).
3. Fahrtzeit und Kilometer entfallen.

Bei Absagen nach Dienstbeginn vor dem vereinbarten Dienstende werden ebenso 50 % der vereinbarten Zeit verrechnet. Fahrtzeit und Kilometer fallen an.

Wenn eine Auftraggeberin bzw. ein Auftraggeber nicht angetroffen wird

Wenn die Auftraggeberin oder der Auftraggeber zum vereinbarten Zeitpunkt und Treffpunkt nicht angetroffen wird, muss die Persönliche Assistentin oder der Persönliche Assistent 30 Minuten warten und versuchen, die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber zu erreichen. Für die Abrechnung gilt dieselbe Regelung wie bei kurzfristigen Absagen (siehe oben). Die zu verrechnende Zeit beinhaltet auch die 30 Minuten Wartezeit (Vermerk „AG nicht angetroffen“).

Die Hin- und Rückfahrt ist im Fahrtenbuch zu verrechnen und so einzutragen, wie sie tatsächlich gefahren wurde und nicht an das Ende der verrechneten Assistenzzeit angehängt.

Nachtbereitschaft

In Ausnahmefällen ist es kurzzeitig möglich, dass Assistenzpersonal bei Auftraggeberinnen oder Auftraggebern in Bereitschaft nächtigt. Auch bei Reisen können Nachtbereitschaften anfallen (siehe "Nachtbereitschaft auf Reisen“ Seite 31).

- Als Bereitschaftszeit gilt die Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr. Sie dauert mindestens 4 Stunden.
- Verlangte Anwesenheit unmittelbar vor oder nach einer Bereitschaft ist Assistenzzeit.
- Für eine Nachtbereitschaft werden pauschal 4 Assistenzstunden (ohne Zuschläge) verrechnet.
- Nachtbereitschaften werden in dem dafür vorgesehenen Tabellenblatt eingetragen.
- Anfallende Assistenzzeiten während der Bereitschaft werden jeweils zu mindestens 30 Minuten gesondert verrechnet. Sie sind in die Assistenzstundenliste einzutragen.
- Fallen während einer Bereitschaft mehr als drei Assistenzeinsätze an, wird ein durchgehender Dienst und keine Nachtbereitschaft verrechnet.

Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz)

Reisen mit Persönlicher Assistenz sind gut zu planen und im Detail zwischen Auftraggeberin oder Auftraggeber und Persönlicher Assistentin bzw. Persönlichem Assistenten vorzubesprechen.

Bei Tagesausflügen und mehrtägigen Reisen zählen die Reisezeiten als reguläre Assistenzzeiten und sind in die Assistenzstundenliste einzutragen.

Bei mehrtägigen Reisen (mit auswärtigen Nächtigungen) zählen für den An- und Abreisetag die Reisezeiten als Assistenzzeiten. An den anderen Reisetagen sind die geleisteten Assistenzzeiten

zu verrechnen, jedoch mindestens 8 Stunden pro Tag. Dazu gehören die Zeiten, an denen die Anwesenheit der Persönlichen Assistentin oder des Persönlichen Assistenten von der Auftraggeberin bzw. vom Auftraggeber, inklusive eventueller Nachtbereitschaft, gewünscht ist. Werden weniger als 8 Stunden Assistenz geleistet, dann sind die fehlenden Zeiten im Zeitraum zwischen 06:00 und 22:00 Uhr zu ergänzen.

Die Persönliche Assistentin oder der Persönliche Assistent hat Anspruch auf ein eigenes Zimmer. Verzichtet sie/er darauf, begründet das keine Nachtbereitschaft. Diese ist vorher abzuklären.

Die Kosten für die Persönlichen Assistentinnen oder der Persönlichen Assistenten für Reise und Nächtigung mit Halbpension trägt die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber. Am Anreisetag zahlt die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber der Persönlichen Assistentin oder dem Persönlichen Assistenten ein Essen und am Abreisetag ein Frühstück. Wenn am Urlaubsort zwischen Auftraggeberin bzw. Auftraggeber und Persönlicher Assistentin oder Persönlichem Assistenten getrennte Unterkünfte genommen werden, sind die anfallenden Wegzeiten als Assistenzzeiten zu verrechnen und die eventuellen Fahrtkosten von der Auftraggeberin bzw. vom Auftraggeber zu tragen.

Die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber trägt die Kosten für Eintritte (Veranstaltungen, Kinos, Bäder, …) und bezahlt beim Besuch von Gastronomiebetrieben mindestens ein Getränk für die Persönliche Assistentin oder den Persönlichen Assistenten.

Nachtbereitschaft auf Reisen (bei auswärtigen Nächtigungen):

Bei Reiseassistenzen ist unbedingt zwischen Auftraggeberin oder Auftraggeber und Persönlicher Assistentin oder Persönlichem Assistenten abzuklären, ob Nachtbereitschaft benötigt wird. Wenn keine Bereitschaft vereinbart wird und die Persönliche Assistentin bzw. der Persönliche Assistent trotzdem spontan Dienst verrichtet, ist rückwirkend Nachtbereitschaft plus mindestens 30 Minuten Assistenzzeit zu verrechnen.

Dienstbesprechung

Wird eine Besprechung mit Persönlichen Assistentinnen und Assistenten ohne Auftraggeberin bzw. Auftraggeber von der Assistenzleitung, Geschäftsführung, Betriebsrat oder Assistenz- bzw. Pflegebegleitung vereinbart, wird diese Besprechung wie folgt verrechnet:

- alle teilnehmenden Persönlichen Assistentinnen und Assistenten verrechnen die Besprechungszeit als Sonstige Stunden. Im Auswahlfeld „Dienstbesprechung mit“ auswählen und Name der einberufenden Person eintragen.
- Fahrzeit und Kilometer im Fahrtenbuch. Im Auswahlfeld „Sonstige Fahrt“ auswählen und Dienstbesprechung eintragen.
- Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel in Kopie beilegen

Dienstbesprechungen werden klar von der einberufenden Person als solche deklariert.

Teambesprechung

Teambesprechungen finden am Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers statt.

Unabhängig davon wie viele Persönliche Assistentinnen oder Assistenten daran teilnehmen, wird für die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber nur von einer Persönlichen Assistentin oder einem Persönlichen Assistenten die Zeit der Teambesprechung als Assistenzzeit verrechnet.

Teambesprechungen inklusive Hin- und Rückfahrt können nur zu Tageszeiten stattfinden. Tageszeiten sind: MO – SA zwischen 06:00 und 22:00 Uhr (ausgenommen Feiertage).

Es können maximal 2 Stunden pro Monat als Teambesprechung verrechnet werden.

Eine Teambesprechung wird wie folgt verrechnet:

- Eine Persönliche Assistentin bzw. ein Persönlicher Assistent verrechnet die Zeit der Teambesprechung als Assistenzzeit.
- Alle anderen Persönlichen Assistentinnen bzw. Persönlichen Assistenten verrechnen die Zeit der Teambesprechung als Sonstige Stunden. In der Liste „Sonstige Stunden“ entsprechende Auswahl treffen und den Namen der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers eintragen.
- Vorgegebene Fahrtzeit und Kilometer im Fahrtenbuch. Im Auswahlfeld die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber auswählen.
- Fahrkarten für Öffis in Kopie beilegen

Diese Regelungen gelten nicht für Interessenvertretungen (siehe Seite 33).

Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung

Die Pflegebegleitung bietet Anleitungen, Beratungen oder Übertragungen von pflegerischen Tätigkeiten telefonisch oder bei Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern zu Hause an.

Von der Pflegebegleitung können Kinaesthetics-Einschulungen bei Auftraggeberinnen bzw. Auftraggebern zu Hause veranlasst werden.

Es gelten die gleichen Verrechnungsregelungen wie unter Teambesprechung beschrieben.

Diese Regelungen gelten nicht für Interessenvertretungen (siehe Seite 33).

Supervision

Supervision gilt als Dienstzeit. Pro Supervisionseinheit wird eine sonstige Stunde verrechnet. Es sind maximal 2 Stunden pro Monat verrechenbar.

Supervision wird wie folgt verrechnet:

- In der Liste „Sonstige Stunden“ im Auswahlfeld „Supervision“ auswählen und die Region eintragen (z. B. Linz, Vöcklabruck, Steyr).
- Kilometer im Fahrtenbuch. Im Auswahlfeld „Sonstige Fahrt“ auswählen und Supervision eintragen (keine Fahrtzeit).
- Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel in Kopie beilegen

Verpflichtende Fortbildungen

Die verrechenbaren Kurszeiten werden bei der Anmeldung bekannt gegeben. Zeitverschiebungen wie z. B. Überziehungen können nicht berücksichtigt werden. Die Mittagspause und Heimfahrten in der Mittagspause können nicht verrechnet werden.

Eine verpflichtende Fortbildung wird wie folgt verrechnet:

- In der Liste "Sonstige Stunden" im Auswahlfeld "Fortbildung" auswählen und Name der Fortbildung eintragen. Aufgrund der Mittagspause sind pro Kurstag 2 Einträge zu machen.
- Fahrtzeit und Kilometer im Fahrtenbuch. Im Auswahlfeld "Sonstige Fahrt" auswählen und den Namen der Fortbildung eintragen.
- Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel in Kopie beilegen

Bei geringfügiger Beschäftigung

Darf die Geringfügigkeitsgrenze nicht überschritten werden, können die Kurszeiten und die An- und Rückfahrtzeiten nicht oder nur teilweise verrechnet werden. Diese Zeiten können nicht in einem anderen Monat verrechnet werden. Weitere Informationen zur Geringfügigkeit siehe Seite 16.

Aufzeichnung und Bestätigung der Assistenzzeiten

Die Assistenzzeiten werden in der Abrechnungsliste aufgezeichnet. Die Zuständigkeit liegt bei der Persönlichen Assistentin bzw. beim Persönlichen Assistenten. Die Auftraggeberinnen oder Auftraggeber müssen die aufgezeichneten Stunden kontrollieren und mit ihrer Unterschrift rechtzeitig bestätigen, damit eine fristgerechte Abgabe der Abrechnungslisten möglich ist. Sie können ihren Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten auch erlauben, in Vertretung (i. V.) zu unterschreiben. Ihre Kontrollpflicht bleibt dabei aufrecht.

Regeln für Interessenvertretungen

Vermittlungsort

Bei Interessenvertretungen kann der Vermittlungsort entweder die Adresse der Interessenvertretung oder ein gemeldeter Wohnort eines Mitglieds der Interessenvertretung sein.

Teambesprechung, Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung

Bei Teambesprechung, Pflegebegleitung und Kinaesthetics-Einschulung verrechnen alle teilnehmenden Persönlichen Assistentinnen und Assistenten Assistenzzeit.

Kosten

Grundsätzlich verrechnet die Persönliche Assistenz GmbH die Kosten direkt mit dem Land OÖ. Zur Information erhalten die Interessenvertretungen monatlich eine Rechnungskopie über die Kosten der Persönlichen Assistenz und eine Auflistung bzw. grafische Darstellung der beanspruchten Assistenzstunden.

Anleitung zur Verrechnung von Fahrten

Fahrteneintrag im Fahrtenbuch

Direkte Fahrt zum bzw. vom Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers

Für die direkte Fahrt vom Vermittlungsort der Persönlichen Assistentin bzw. des Persönlichen Assistenten zum Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers wird die Wegzeit und Wegstrecke von der Persönlichen Assistenz GmbH per Routenplaner ermittelt und vor dem ersten Dienst vorgegeben. Diese betrieblichen Vorgaben sind einzuhalten, längere Wegzeiten oder Wegstrecken können nicht verrechnet werden.

Im Auswahlfeld die Auftraggeberin bzw. den Auftraggeber auswählen. Gleiches gilt für die Rückfahrt.

Direkte Fahrt von einem Vermittlungsort zum nächsten Vermittlungsort

Fährt das Assistenzpersonal direkt vom Vermittlungsort einer Auftraggeberin oder eines Auftraggebers zum Vermittlungsort einer weiteren Auftraggeberin bzw. eines weiteren Auftraggebers, kann maximal die Summe der beiden vorgegebenen Wegzeiten und Wegstrecken verrechnet werden.

Im Auswahlfeld "Sonstige Fahrt" auswählen und beim Zweck der Fahrt die beiden Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber mit einem Bindestrich getrennt eintragen (z. B. Mustermann - Musterfrau).

Fahrt zu betrieblichen Terminen

Fahrten zu betrieblichen Terminen (z. B. Fortbildung, Supervision, usw.) als Sonstige Fahrt eintragen.

Bei Sonstigen Fahrten zu Fortbildungen können Wegzeiten und Kilometer eingetragen werden. Bei Sonstigen Fahrten zu Supervisionsterminen nur die Wegzeiten, ohne Kilometer.

Fahrteneintrag in den Assistenzstunden

Fahrt mit bzw. für Auftraggeberin oder Auftraggeber

Diese Fahrten (z. B. Ausflüge, Arztbesuch, Einkäufe, usw.) sind Assistenzzeit. Wegstrecke, Fahrtzeit und Kilometer bei den Assistenzzeiten eintragen.

Bei Fahrten mit dem Fahrzeug der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers gelten die Fahrtzeiten als Assistenzzeit. Kilometer sind nicht einzutragen.

Besorgungen auf der Hin- und Rückfahrt

Bei Besorgungen auf der Hinfahrt zum Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers beginnt die Assistenzzeit am Vermittlungsort der Persönlichen Assistentin bzw. des Persönlichen Assistenten. Wegstrecke, Fahrtzeit und Kilometer bei den Assistenzstunden eintragen. Gleiches gilt für Besorgungen auf der Rückfahrt.

Fahrt zu einem Treffpunkt, der nicht der Vermittlungsort ist

Beginnt der Dienst nicht am Vermittlungsort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers, startet die Assistenzzeit am Vermittlungsort der Persönlichen Assistentin oder des Persönlichen Assistenten. Wegstrecke, Fahrtzeit und Kilometer bei den Assistenzstunden eintragen. Gleiches gilt für Rückfahrten von einem anderen Ort als dem Vermittlungsort.

Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Fahrt zum bzw. vom Vermittlungsort der Auftraggeberin oder des Auftraggebers

Hin- und Rückfahrten werden in der Abrechnungsliste eingetragen und die Tickets in Kopie beigelegt.

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für Fahrten zwischen dem Wohnort der Dienstnehmerin bzw. des Dienstnehmers und dem Wohnort der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers werden Fahrkarten nach aktuellen Referenz-Tarifen der Linz AG Linien vergütet. Pro Tag, an dem Assistenzdienste geleistet wurden, können Einzelfahrscheine höchstens zum Tarif der 24h-Karte (MAXI-Karte) bzw. Zeitkarten höchstens zum Tageswert (bei Monatskarten 1/30, bei Jahreskarten 1/365) verrechnet werden. Pro Monat können Einzelfahrscheine höchstens zum Tarif einer Monatskarte verrechnet werden.

Für das Regionalticket OÖ kann pro Tag, an dem Assistenzdienste geleistet wurden, der Tageswert (1/365) verrechnet werden, für das Klimaticket der Tageswert des Regionaltickets OÖ inkl. Kernzonen (1/365).

Werden die Fahrkarten als Kopie beigelegt, sind die Originale 7 Jahre zu Hause aufzubewahren.

Fahrt zu einem Treffpunkt, der kein Vermittlungsort ist

Ist der Treffpunkt nicht der Vermittlungsort, trägt die Kosten für die Fahrkarte die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber. Sie bezahlen den Persönlichen Assistentinnen oder Assistenten die Fahrtkosten direkt. Außer die Kosten liegen innerhalb der vorgegebenen Grenzen (obiger Punkt). In diesem Fall wird die Fahrkarte der Persönlichen Assistenz GmbH verrechnet.

Fahrten mit bzw. für Auftraggeberinnen und Auftraggeber

Müssen Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten während dem Dienst ein öffentliches Verkehrsmittel benutzen, trägt die zusätzlich anfallenden Fahrkartenkosten die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber. Diese werden den Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten direkt bezahlt.

Wegstrecke – Angabe verpflichtend

Das Kilometergeld wird sozialversicherungsfrei ausbezahlt. Dafür muss die gefahrene Wegstrecke dokumentiert werden. Bei Fahrten zwischen zwei Orten/Gemeinden genügt es, die Ortsnamen einzutragen. Bei Fahrten innerhalb einer Gemeinde/Stadt die genaue Adresse (Straßennamen). Es ist immer die gesamte Wegstrecke zu dokumentieren, also Abfahrtsort, alle Zwischen-(aufenthalts)orte und Ankunftsort (z. B. Linz-Salzburg-Wels-Linz).

Wahl des Verkehrsmittels

Für Fahrten zum bzw. vom Vermittlungsort der Auftraggeberin oder des Auftraggebers steht dem Assistenzpersonal die Wahl des Verkehrsmittels (KFZ, Motorrad, Fahrrad, zu Fuß, öffentlicher Verkehr, Mitfahrgelegenheit) frei. Es dürfen jedoch keine längeren Wegzeiten und Wegstrecken als vorgegeben verrechnet werden. Die Wegzeiten sollen unmittelbar an die Dienstzeit anschließen. Kilometer können nur bei Fahrten mit dem PKW, Motorrad oder Fahrrad verrechnet werden. Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln werden Fahrkarten verrechnet (siehe Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln Seite 35).

Fahrten zu betrieblichen Terminen sind möglichst ökonomisch durchzuführen.

Bei Fahrten die bei den Assistenzstunden eingetragen werden, ist das Verkehrsmittel mit der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber abzusprechen.

Das Fahrzeug ist außerhalb der Dienstzeit „fahrbereit“ zu machen.

Mitfahrgelegenheit mit betriebsfremden Personen

Für Mitfahrgelegenheiten mit betriebsfremden Personen können keine Kilometer verrechnet werden. Diese Fahrten sind im Rahmen der Mitarbeiterkasko nicht versichert.

Kollegiale Fahrgemeinschaften

Bei Fahrten zu gemeinsamen Terminen (Fortbildung, Superversion, usw.) kann es sinnvoll sein, Fahrgemeinschaften zu bilden. Entstehen dadurch längere Wegzeiten und Wegstrecken, sind diese im Fahrtenbuch zu dokumentieren. Bei Fahrgemeinschaften zu Teambesprechungen kann nur die vorgegebene Wegzeit und Wegstrecke verrechnet werden.

Fahrgemeinschaften werden wie folgt dokumentiert:

Die Fahrerin bzw. der Fahrer dokumentiert zusätzlich beim Zweck der Fahrt, wer wo abgeholt wurde (z. B. Abholung Musterfrau, 4020 Linz, Landstraße 5, Supervision).

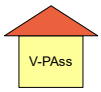
Abgeholte Persönliche Assistentinnen oder Assistenten verrechnen keine Kilometer. Beim Verkehrsmittel "Mitfahrgelegenheit" auswählen. Der Eintrag im Fahrtenbuch entfällt, wenn für diese Fahrt keine Wegzeit verrechenbar ist (z. B. Supervision).

Von einem Treffpunkt abgeholte Persönliche Assistentinnen und Assistenten verrechnen nur die Kilometer zum Treffpunkt. Sie dokumentieren zusätzlich beim Zweck der Fahrt den Namen der Fahrerin bzw. des Fahrers und den Treffpunkt (z. B. Fahrt zum Treffpunkt mit Mustermann, 4060 Wels, Auweg 3, Mitfahrgelegenheit, Supervision).

Fahrtenbeispiele

Persönlichen Assistentinnen bzw. Assistenten und Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber können jeweils bis zu zwei gemeldete Wohnadressen bekannt geben, die als „Vermittlungsorte“ gelten.

Legende



Wohnort (Vermittlungsort) der Persönlichen Assistentin/des Persönlichen Assistenten. Wenn zwei Wohnorte bestehen, zählt immer nur der bei der Auftraggeberin bzw. beim Auftraggeber am nächstgelegene.

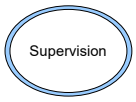
Wohnort (Vermittlungsort) von Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber.

Ort für Besorgungen (Geschäft, Müllsammelstelle, Amt, etc.)

Anderer Ort in Privatangelegenheit der Persönlichen Assistentin bzw. des Persönlichen Assistenten (Universität, anderer Arbeitsplatz, etc.)

Sonstige Treffpunkte, die nicht Wohnort (Vermittlungsort) der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers sind.

Alle „sonstigen“ Dienste, für welche die Hin- und Rückfahrtszeiten, Kilometer und Fahrkarten bezahlt werden: Verpflichtende Fortbildung, Dienstbesprechungen, Treffen von Betriebsrätinnen bzw. Betriebsräte.



Supervision oder andere betrieblichen Termine für die keine Hin- und Rückfahrtszeiten bezahlt werden. Es werden nur Kilometer und Fahrkarten bezahlt.

Das Auto zeigt die beschriebene Fahrt an.

Fahrt im Fahrtenbuch zu verrechnen.

Fahrt für die jeweilige Auftraggeberin bzw. den jeweiligen Auftraggeber zu verrechnen.

Diese Fahrt kann nicht verrechnet werden.

Zur Verrechnung benötigte Streckenlänge. Sie muss, falls unbekannt, recherchiert werden.

Diese Fahrt ist nicht verrechenbar.

PAss Persönliche Assistentin / Persönlicher Assistent

AG Auftraggeberin / Auftraggeber

V-PAss Vermittlungsort Persönliche Assistentin / Persönlicher Assistent

V-AG Vermittlungsort Auftraggeberin / Auftraggeber

Ein Vermittlungsort

Folgende Beispiele gelten wenn eine Persönliche Assistentin bzw. ein Persönlicher Assistent und Auftraggeberin bzw. ein Auftraggeber mit jeweils einem einzigen Vermittlungsort verbunden sind.

Direkte Fahrt zwischen V-PAss und V-AG (gilt auch für Rückfahrt)

1)

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	V-PAss – V-AG
	Zeit, km	Zeit und km wie vorgegeben
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

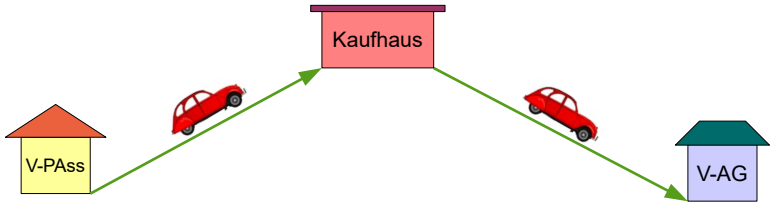
Besorgungsfahrt vom V-AG

2)

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Hin- und Rückfahrt (Zeit und km) vom V-AG zum Besorgungsort und die Zeit der Besorgung sind Assistenzzeit und Assistenz-km*	
	Wegstrecke	V-AG – Besorgungsort – V-AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt vom V-PAss für eine Besorgung für d. AG, dann zum V-AG

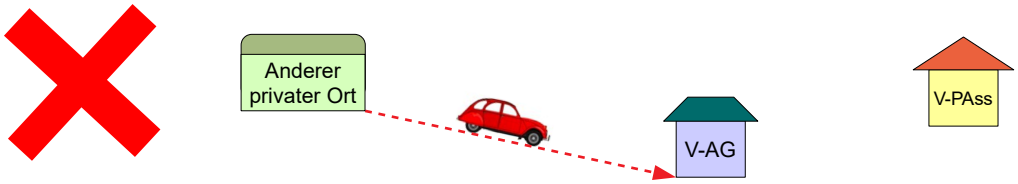
3)



Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss - Besorgungsort - V-AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt von einem anderen privaten Ort d. PAss zum V-AG

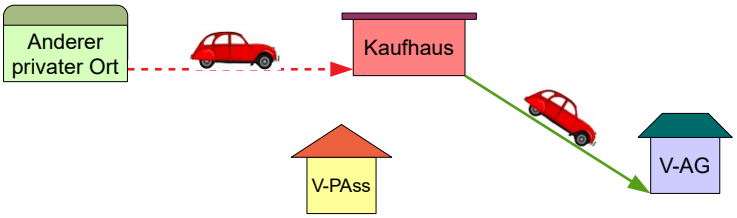
4)



Diese Fahrt gilt als Privatfahrt und kann nicht verrechnet werden.

Fahrt von einem anderen privaten Ort d. PAss für eine Besorgung für d. AG, dann zum V-AG

5)

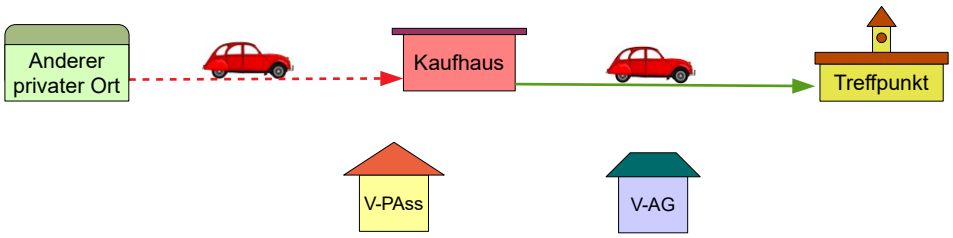


Die Fahrt von einem anderen privaten Ort zum Ort der Besorgung gilt als Privatfahrt und kann nicht verrechnet werden.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am Ort der Besorgung*	
	Wegstrecke	Ort der Besorgung - V-AG
	Zeit, km	Fahrtzeit und km zwischen Ort der Besorgung und V-AG

Fahrt von einem anderen privaten Ort d. PAss für eine Besorgung für d. AG, weiter zu einem sonstigen Treffpunkt mit d. AG

6)

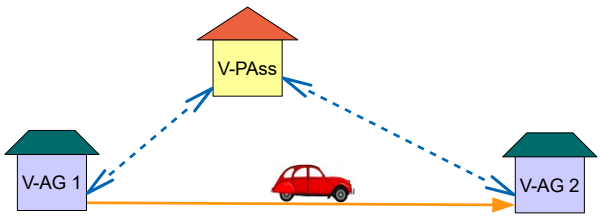


Die Fahrt von einem anderen privaten Ort zum Ort der Besorgung gilt als Privatfahrt und kann nicht verrechnet werden.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am Ort der Besorgung*	
	Wegstrecke	Ort der Besorgung - Treffpunkt AG
	Zeit, km	Fahrtzeit und km vom Ort der Besorgung zum Treffpunkt

Direkte Fahrt vom V-AG 1 zum V-AG 2 bei anschließendem Dienst

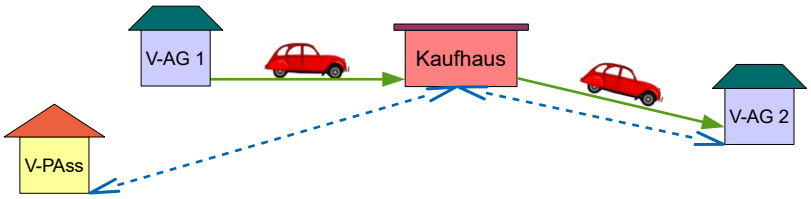
7)



Fahrtenbuch	*Für diese Strecke dürfen maximal die Summe der beiden vorgegebenen Wegzeiten und Wegstrecken vom V-PAss zu den jeweiligen V-AG verrechnet werden.*	
	Wegstrecke	V-AG 1 – V-AG 2
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

Fahrt vom V-AG 1 zu einer Besorgung für AG 2 und weiter zum V-AG 2

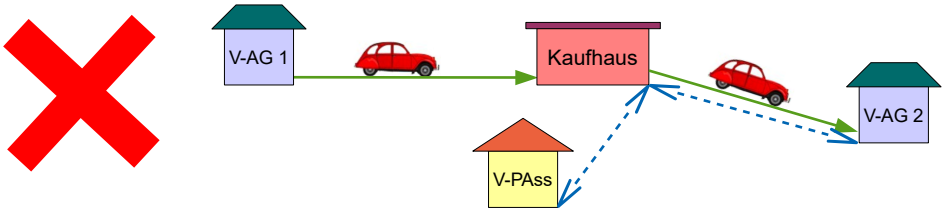
8a)



Die Strecke V-AG 1 – Besorgungsort – V-AG 2 muss <u>kürzer</u> sein, als vom V-PAss über den Besorgungsort zum V-AG 2.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG 2	*Assistenzzeit und Assistenz-km für AG 2 beginnen ab Verlassen des V-AG 1*	
	Wegstrecke	V-AG 1 - Besorgungsort - V-AG 2
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

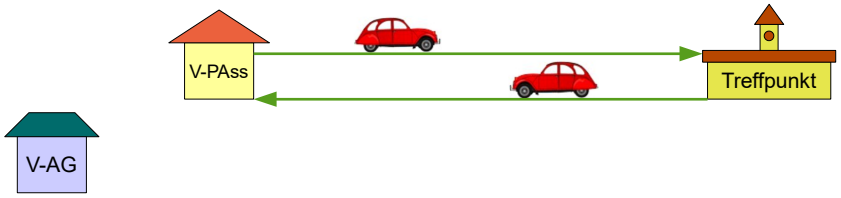
8b)



Wenn Strecke V-AG 1 – Besorgungsort – V-AG 2 länger ist, als vom V-PAss über den Besorgungsort zum V-AG 2, ist diese Fahrt so nicht möglich!
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 1 (weiter wie Beispiel 3).

Fahrt vom V-PAss zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG und dort endet der Dienst

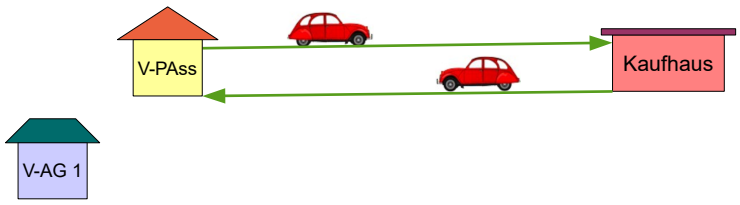
9)



Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen und enden am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss - Treffpunkt mit AG - V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Besorgungsfahrt vom V-PAss

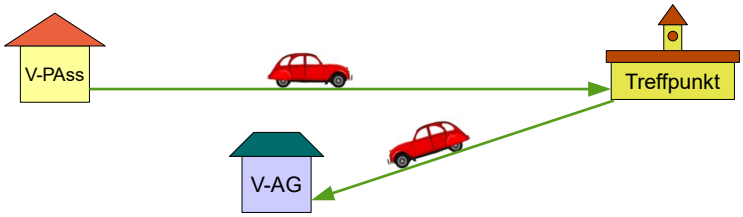
10)



Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen und enden am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss – Ort der Besorgung - V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt vom V-PAss zum sonstigen Treffpunkt mit d. AG und anschließende Fahrt zum V-AG

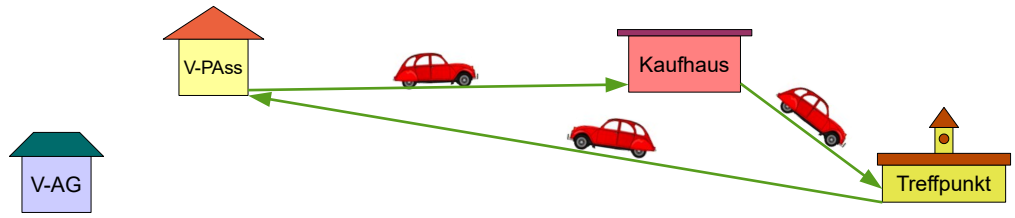
11)



Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss - Treffpunkt mit AG - V-AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt vom V-PAss zu einer Besorgung für d. AG, weiter zu einem sonstigen Treffpunkt und dort endet der Dienst

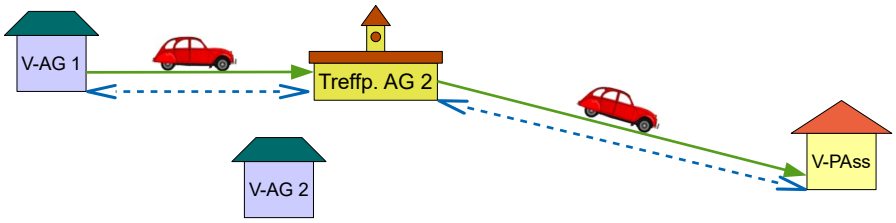
12)



Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen und enden am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss – Ort der Besorgung - Treffpunkt AG - V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

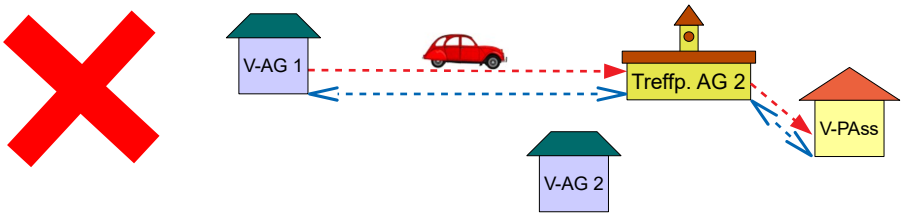
Fahrt vom V-AG 1 zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG 2, danach endet der Dienst

13)



Strecke V-AG 1 – Treffpunkt mit AG 2 ist <u>kürzer</u> als zwischen V-PAss und Treffpunkt AG 2

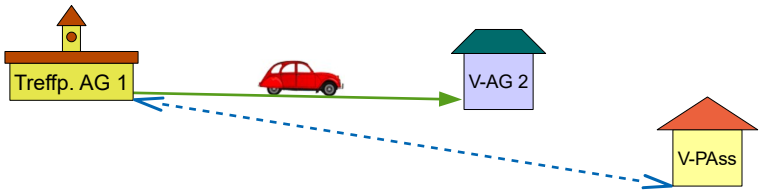
Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG 2	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen für AG 2 ab Verlassen des V-AG 1 und enden beim V-PAss*	
	Wegstrecke	V-AG 1 - Treffpunkt AG 2 - V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren



Wenn Strecke V-AG 1 – Treffpunkt mit AG 2 länger ist, als zwischen V-PAss und Treffpunkt AG 2, kann diese Fahrt nicht verrechnet werden.
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 1 (weiter wie Beispiel 9).

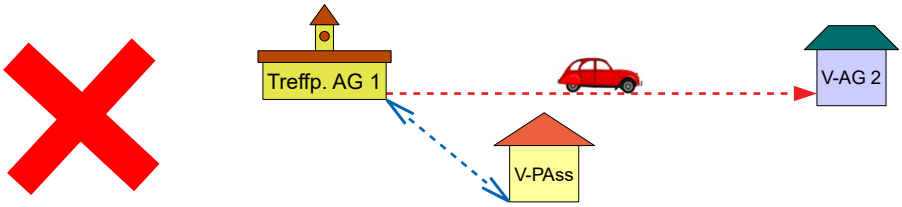
Fahrt vom sonstigen Treffpunkt mit AG 1 zum V-AG 2

14)



Die Strecke Treffpunkt AG 1 – V-AG 2 muss <u>kürzer</u> sein als zwischen Treffpunkt AG 1 und V-PAss.

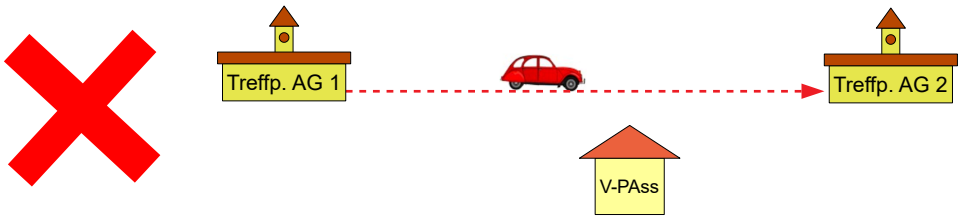
Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG 1	*Assistenzzeit und Assistenz-km von AG 1 enden beim V-AG 2*	
	Wegstrecke	Treffpunkt AG 1 – V-AG 2
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren



Wenn Strecke Treffpunkt AG 1 – V-AG 2 länger ist, als zwischen Treffpunkt AG 1 und V-PAss, ist diese Fahrt so nicht möglich.
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 9 (weiter wie Beispiel 1).

Fahrt vom sonstigen Treffpunkt mit AG 1 zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG 2

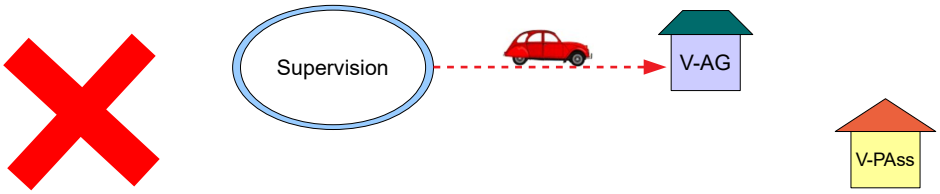
15)



Diese Fahrt kann nicht verrechnet werden!
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 9 (weiter ebenfalls wie Beispiel 9).

Fahrt nach einer Supervision zum V-AG (gilt auch für Gegenrichtung)

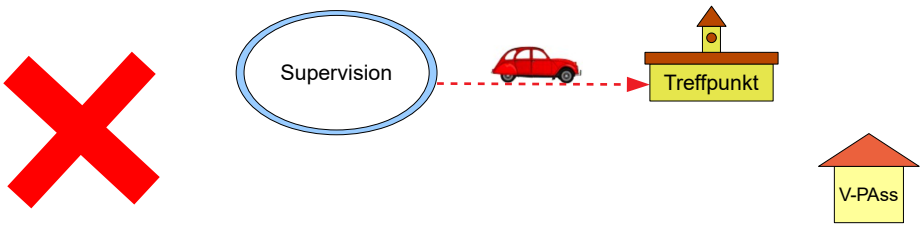
16)



Eine direkte Fahrt kann nicht verrechnet werden, da für den Besuch einer Regionalgruppe oder Supervision nur km-Geld bezahlt wird, keine Fahrtzeit.
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 19 (weiter wie Beispiel 1).

Fahrt nach einer Supervision zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG (gilt auch für Gegenrichtung)

17)



Eine direkte Fahrt kann nicht verrechnet werden, da für den Besuch einer Regionalgruppe oder Supervision nur km-Geld bezahlt wird, keine Fahrtzeit.
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 19 (weiter wie Beispiel 9).

Fahrt vom V-PAss zu einem „sonstigen“ Dienst (gilt auch für Rückfahrt)

18)

Fahrtenbuch	*Kilometer und Fahrtzeit*	
	Wegstrecke	V-PAss - Ort „sonstiger“ Dienst
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

Fahrt vom V-PAss zur Supervision (gilt auch für Rückfahrt)

19)

Fahrtenbuch	*Nur Kilometer, keine Fahrtzeit*	
	Wegstrecke	V-PAss - Ort Supervision oder Regionalgruppe
	Zeit, km	keine Zeit, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

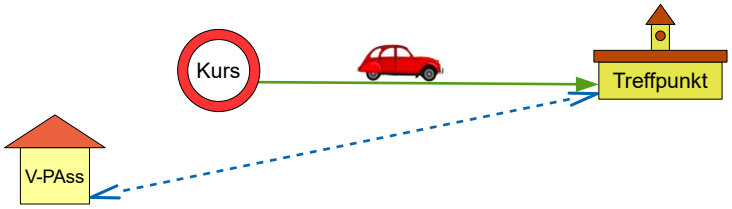
Fahrt nach einem „sonstigen“ Dienst zum V-AG (gilt auch für Gegenrichtung)

20)

Fahrtenbuch	*Kilometer und Fahrtzeit*	
	Wegstrecke	Ort „sonstiger“ Dienst – V-AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

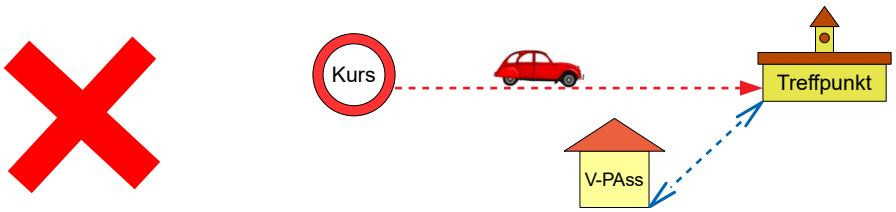
Fahrt nach einem „sonstigen“ Dienst zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG

21)



Die Strecke Ort „sonstiger“ Dienst – Treffpunkt AG muss <u>kürzer</u> sein als zwischen V-PAss und Treffpunkt

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen ab Ort „sonstiger“ Dienst*	
	Wegstrecke	Ort „sonstiger“ Dienst – Treffpunkt mit AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren



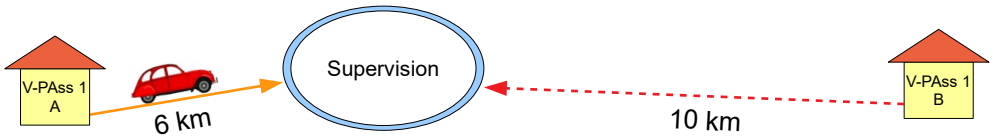
Wenn Strecke Ort „sonstiger“ Dienst – Treffpunkt AG länger ist, als zwischen V-PAss und Treffpunkt AG, kann diese Fahrt nicht verrechnet werden.
→ Zuerst Rückfahrt zum V-PAss wie Beispiel 18 (weiter wie Beispiel 9).

Zwei Vermittlungsorte

Folgende Beispiele gelten für Persönliche Assistentinnen und Assistent mit zwei Vermittlungsorten.

Fahrt zur Supervision (gilt auch für Rückfahrt)

22)

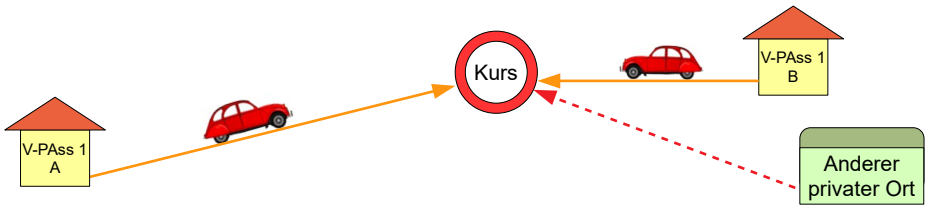


Die Verrechnung der Kilometer (ohne Zeit) erfolgt immer vom näher gelegenen Vermittlungsort.

Fahrtenbuch	*Nur Kilometer, keine Fahrtzeit*	
	Wegstrecke	V-PAss - Ort Supervision oder Regionalgruppe
	Zeit, km	keine Zeit, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

Fahrt zu einem „sonstigen“ Dienst (gilt auch für Rückfahrt)

23)

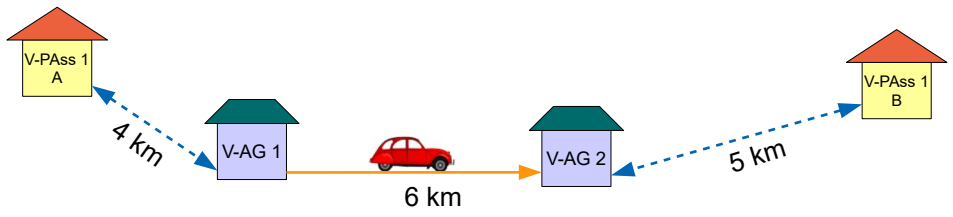


Die Verrechnung der Anfahrt kann von jedem der beiden Vermittlungsorte erfolgen. Eine Verrechnung von einem anderen privaten Ort ist nicht möglich.

Fahrtenbuch	*Kilometer und Fahrtzeit*	
	Wegstrecke	V-PAss - Ort „sonstiger“ Dienst
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

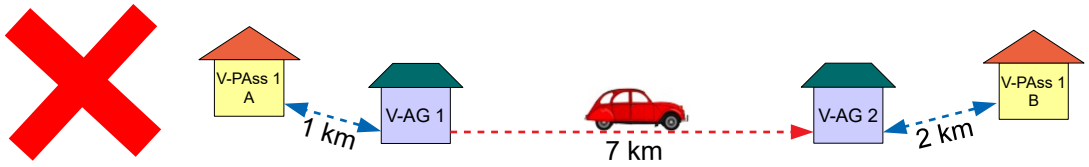
Direktfahrten zwischen zwei V-AGs

24)



Direktfahrten zwischen zwei V-AGs sind nur möglich, wenn diese Strecke <u>kürzer</u> ist, als die beiden vermittelten Strecken zusammen.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	V-AG 1 – V-AG 2
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-



Wenn die direkte Fahrt zwischen zwei V-AGs länger ist als beide vermittelten Strecken zusammen, kann diese Fahrt nicht verrechnet werden.

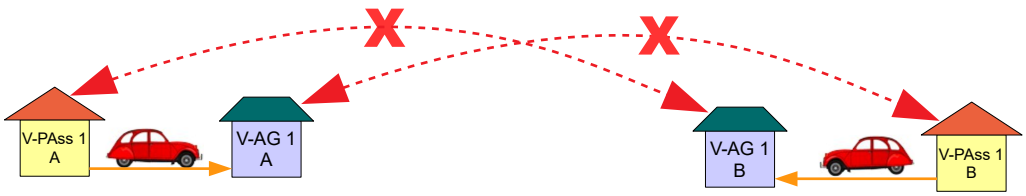
Zwei vermittelte Strecken bei den selben Personen

Eine Persönliche Assistentin bzw. ein Persönlicher Assistent ist mit zwei Vermittlungsorten bei einer Auftraggeberin oder einem Auftraggeber mit ebenfalls zwei Vermittlungsorten tätig. Bei beiden sind alle zwei Vermittlungsorte paarweise verbunden.

Fahrt zu einem V-AG (gilt auch für Rückfahrt)

Die Fahrt zum V-AG kann immer nur vom dazugehörigen V-PAss und nicht vom anderen V-PAss stattfinden.

25)

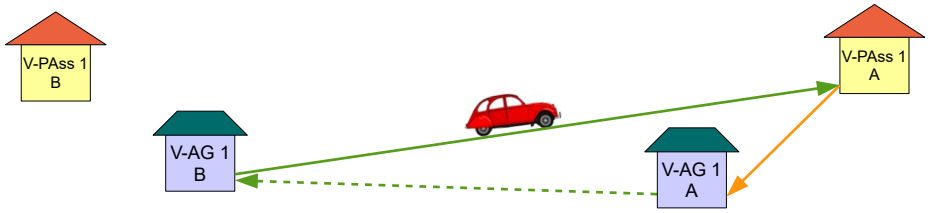


Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	V-PAss – V-AG
	Zeit, km	Zeit und km wie vorgegeben
AG		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-

Rückfahrt nach einem Dienst

Wenn während eines Dienstes d. AG mit d. PAss vom ersten V-AG A zum zweiten V-AG B (oder zu einem sonstigen Ort) fährt und die Assistenz endet dort, kann d. PAss. zum ursprünglichen V-PAss zurückfahren.
Die Fahrtzeit gilt als Assistenzzeit und die Kilometer sind für d. AG beitragspflichtig.

26)

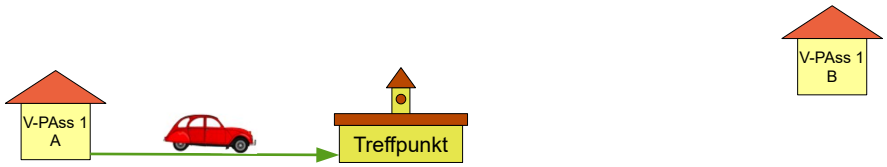


Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG		
	Wegstrecke	V-AG 1 B – V-PAss 1 A
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt zu einem Treffpunkt, der nicht der V-AG ist und Rückfahrt

Wenn d. PAss gegenüber d. AG zwei Vermittlungsorte hat und wird zu einem sonstigen Treffpunkt bestellt, dann muss der Abfahrtsort vorher geklärt sein. Nach Dienstende hat d. PAss Anspruch auf die Rückkehr zum Abfahrtsort.

27)



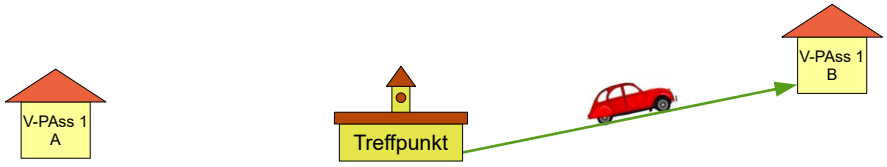
D. PAss muss vor Antritt der Fahrt d. AG mitteilen, an welchem V-PAss er/sie sich befindet.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am V-PAss*	
	Wegstrecke	V-PAss - Treffpunkt AG
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Rückfahrt nach Dienstwechsel an einem Treffpunkt

Endet der Dienst mit AG 1 an einem Ort der gleichzeitig Treffpunkt mit AG 2 ist, dann muss der Rückfahrtsort mit AG 2 vereinbart werden.

28)

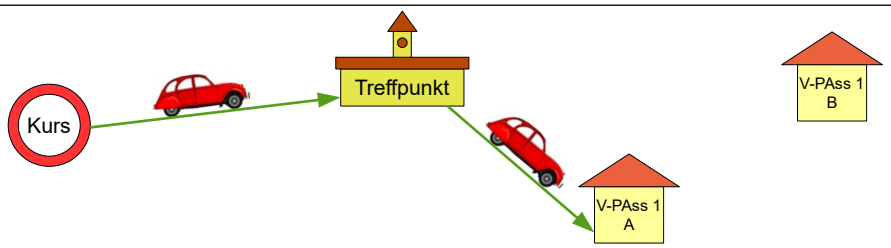


Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG 2		
	Wegstrecke	Treffpunkt AG – vereinbarter V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt im Anschluss von einem „sonstigen“ Dienst zu einem sonstigen Treffpunkt mit AG und dort endet der Dienst

Über die Anfahrt und Rückfahrt ist im Vorhinein eine Vereinbarung mit d. AG zu treffen.

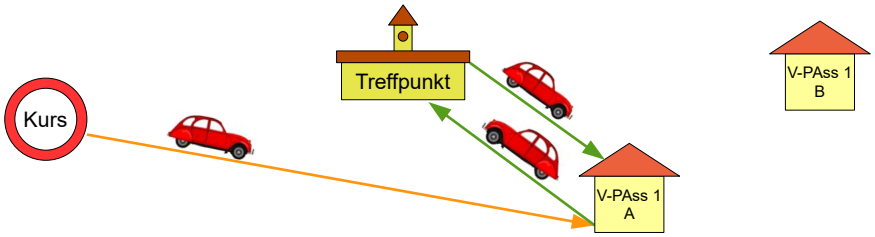
29a)



Vereinbarung Variante 1: Direkte Anfahrt und Vereinbarung der Rückfahrt zu einen der beiden V-PAss

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen ab Ort des „sonstigen“ Dienstes und enden am <u>vereinbarten</u> V-PAss.*	
	Wegstrecke	Ort „sonstiger“ Dienst – Treffpunkt mit AG - vereinbarter V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

29b)



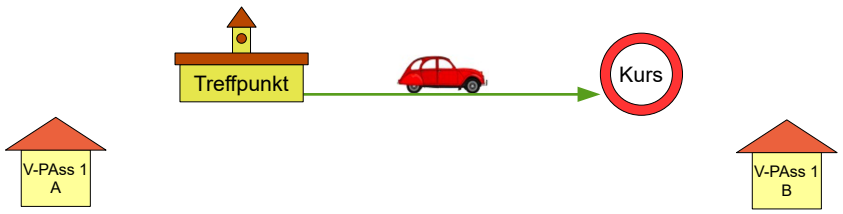
Vereinbarung Variante 2: Zuerst Fahrt zum <u>vereinbarten</u> V-PAss

Fahrtenbuch	*Rückfahrt vom „sonstigen“ Dienst zum vereinbarten V-PAss*	
	Wegstrecke	Ort „sonstiger“ Dienst vereinbarten V-PAss
	Zeit, km	Zeit und km wie gefahren.
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen am vereinbarten V-PAss und enden am selben V-PAss.*	
	Wegstrecke	Ort vereinbarter V-PAss – Treffpunkt mit AG – Rückfahrt zum selben V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Fahrt nach einem Assistenzdienst an einem sonstigen Treffpunkt zu einem „sonstigen“ Dienst

Über die Direktfahrt oder Rückfahrt zu einem V-PAss ist im Vorhinein eine Vereinbarung mit d. AG zu treffen.

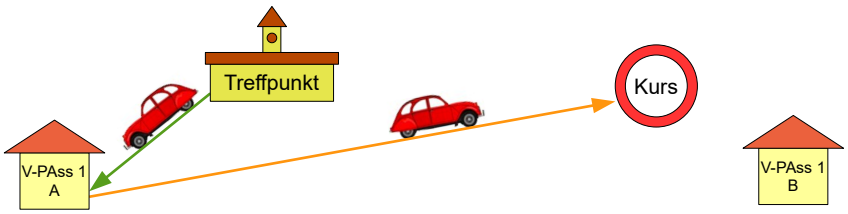
30a)



Vereinbarung Variante 1: Direktfahrt zum „sonstigen“ Dienst.

Fahrtenbuch		
	Wegstrecke	-
	Zeit, km	-
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km beginnen ab Ort des „sonstigen“ Treffpunktes und enden am Ort des „sonstigen“ Dienstes*	
	Wegstrecke	Ort sonstiger Treffpunkt mit AG – „sonstiger“ Dienst
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

30b)



Vereinbarung Variante 2: Zuerst Fahrt zum <u>vereinbarten</u> V-PAss und von dort Fahrt zum „sonstigen“ Dienst.

Fahrtenbuch	*Fahrt zum „sonstigen“ Dienst*	
	Wegstrecke	Vereinbarter V-PAss – Ort des „sonstigen“ Dienstes
	Zeit, km	Zeit und km wie gefahren.
AG	*Assistenzzeit und Assistenz-km vom sonstigen Treffpunkt zum vereinbarten V-PAss*	
	Wegstrecke	Ort sonstiger Treffpunkt mit AG – vereinbarter V-PAss
	Zeit, km	Zeit wie unterwegs, km wie gefahren

Notizen

© Persönliche Assistenz GmbH, 4020 Linz, Edlbacherstraße 13
www.persoenliche-assistenz.at