

Förderrichtlinie des Landes Salzburg

Persönliche Assistenz im Privatbereich (PAP)

Zahl:	20305-5/5158/516-2023
Zuständigkeit:	Amt der Salzburger Landesregierung Sozialabteilung Referat Behinderung und Inklusion Fischer-von-Erlach-Straße 47 5020 Salzburg
Geltung:	ab 1. November 2023
Außer Geltung damit:	Förderrichtlinie Persönliche Assistenz, in Geltung seit 1. September 2019, Zahl 20305-5/5158/288-2019

1 Beschreibung und Ziele

1.1 Beschreibung

Das Land Salzburg bietet für Menschen mit Behinderungen das Leistungsangebot Persönliche Assistenz im Privatbereich (im Folgenden auch kurz: PAP). Die PAP ist eine Form der Hilfeleistung, bei der Menschen mit Behinderungen in unterschiedlichen Lebensbereichen, mit Ausnahme des Bereichs „Arbeit“, unterstützt werden. Personen, die für Menschen mit Behinderungen die Assistenzleistungen erbringen, werden in dieser Richtlinie als Assistentinnen bzw Assistenten bezeichnet. Menschen mit Behinderungen, die Unterstützung durch Assistentinnen bzw Assistenten erhalten, werden als Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer bezeichnet.

Die PAP ist keine Form der Betreuung. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer müssen über bestimmte Kompetenzen verfügen und diese auch anwenden. Die Organisation der PAP kann grundsätzlich in zwei Modellen erfolgen: Dem Dienstleister-Modell oder dem Arbeitgeber-Modell. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer können nach Maßgabe der Vorgaben in dieser Richtlinie zwischen den beiden Modellen wählen.

1.2 Ziele

Die Ziele der PAP sind die Stärkung der Selbstbestimmung und der unabhängigen Lebensführung von Menschen mit Behinderungen. Die gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben von Menschen mit Behinderungen soll gefördert werden.

2 Rechtsgrundlage und Zuständigkeit

2.1 Rechtsgrundlage

Die PAP wird auf Grundlage von § 4b Abs 2 Salzburger Teilhabegesetz (S. THG), LGBl Nr 93/1981 idgF durchgeführt.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf PAP.

2.2 Zuständigkeit

Für die organisatorische und finanzielle Abwicklung von PAP ist die Koordinationsstelle Persönliche Assistenz im Privatbereich (im Folgenden auch kurz: PAP-Koordinationsstelle) zuständig. Die PAP-Koordinationsstelle ist beim Amt der Salzburger Landesregierung, Abteilung Soziales, Referat Behinderung und Inklusion, angesiedelt.

3 Voraussetzungen

3.1 Allgemeine Fördervoraussetzungen

Eine Förderung kann nur gewährt werden, wenn Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Mitteleinsatzes gewährleistet sind und die Förderziele nicht auf andere Art und Weise erzielt werden können.

3.2 Voraussetzungen für Persönliche Assistenz im Privatbereich

Die Gewährung von PAP ist - neben den sonstigen Vorgaben gemäß dieser Richtlinie - insbesondere von folgenden Voraussetzungen abhängig:

- Hauptwohnsitz im Bundesland Salzburg.
- Regelmäßiger Bedarf an Unterstützung in unterschiedlichen Leistungsbereichen.
- Vorliegen einer schweren körperlichen Beeinträchtigung (Hauptzielgruppe) und/oder Beeinträchtigung der Sinnesfunktionen und/oder einer kognitiven Beeinträchtigung und/oder einer psychischen Beeinträchtigung.
- Alter zwischen 18 und 65 Jahre.
- Führen eines eigenen Haushalts oder Leben im eigenen Familienverband.
- Vorliegen von Anleitungs-, Organisations-, Personal- und Finanzkompetenz gemäß den Vorgaben dieser Richtlinie.
- Vorliegen der Voraussetzungen für eine Hilfeleistung gemäß dem I. Abschnitt des Salzburger Teilhabegesetzes.

3.3 Ausschluss von Persönlicher Assistenz im Privatbereich

Die Gewährung von PAP kommt insbesondere nicht in Betracht für Personen:

- in betreuten Wohn-Einrichtungen.
- mit einer 24-Stunden-Betreuung.
- die hauptsächlich professionelle Pflege und/oder Betreuung benötigen.
- die hauptsächlich Unterstützung im Haushalt benötigen (Haushaltshilfe im Rahmen der Sozialen Dienste).

4 Erforderliche Kompetenzen der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer

4.1 Anleitungskompetenz

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer müssen in der Lage sein, die Assistentinnen bzw Assistenten anzuleiten. Insbesondere müssen die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer den Assistentinnen bzw Assistenten vermitteln können, welche Unterstützungsleistungen zu leisten sind und wie diese Unterstützungsleistungen zu leisten sind.

4.2 Organisationskompetenz

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer müssen die Fähigkeit haben, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Assistenzstunden den Tagesablauf selbst zu planen bzw zu organisieren. Im Dienstleister-Modell ist dabei ein gemeinschaftliches Zusammenwirken mit dem Assistenz-Dienstleister erforderlich.

4.3 Personalkompetenz

Die Personalkompetenz umfasst im Wesentlichen die Aufgaben der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer im Bereich des Personalmanagements. Das beginnt bei der Suche nach Assistentinnen bzw Assistenten einschließlich der Führung von Bewerbungsgesprächen („Personalgewinnung“). Im Dienstleister-Modell erfolgt die Personalsuche und -auswahl gemeinschaftlich mit dem Assistenz-Dienstleister.

Im Arbeitgeber-Modell müssen die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer darüber hinaus alle weiteren Kompetenzen im Bereich des Personalmanagements haben, die mit ihrer Arbeitgebereigenschaft zwangsläufig verbunden sind. Dazu zählen beispielweise:

- die rechtskonforme Begründung, Durchführung und Beendigung der Dienstverhältnisse mit den Assistentinnen bzw Assistenten.
- die ordnungsgemäße Erstellung der Dienstpläne gemeinsam mit den Assistentinnen bzw Assistenten sowie die Organisation von geplanten und unvorhersehbaren Abwesenheiten der Assistentinnen bzw Assistenten (zB bei Urlauben, Krankenständen).
- die Kompetenz, allfällige Konflikte mit den Assistentinnen bzw Assistenten konstruktiv zu lösen.

4.4 Finanzkompetenz

Die Finanzkompetenz wird nur für das Arbeitgeber-Modell vorausgesetzt. Dazu zählt insbesondere die Fähigkeit der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer, die gewährten Fördermittel zweckentsprechend und rechtskonform zu verwenden.

5 Dienstleister-Modell

5.1 Beschreibung

Im Dienstleister-Modell werden zur Organisation der Persönlichen Assistenz sogenannte Assistenz-Dienstleister herangezogen. Assistenz-Dienstleister sind anerkannte Träger der Hilfe zur Teilhabe (Behindertenhilfe), mit denen das Land Salzburg entsprechende Verträge abgeschlossen hat. Die Assistenz-Dienstleister übernehmen bestimmte organisatorische und personelle Angelegenheiten für die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer. Die Assistenz-Dienstleister einerseits und die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer andererseits sind jeweils verpflichtet, in diesen Angelegenheiten partnerschaftlich mitzuwirken (zB bei der Personalauswahl).

Die Auszahlung der Förderleistungen erfolgt ausschließlich direkt an die Assistenz-Dienstleister.

Die Assistenz-Dienstleister haben es ihren Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern zu ermöglichen, Assistenzstunden selber zuzukaufen.

5.2 Voraussetzungen

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer müssen über Anleitungs-, Organisations- und Personalkompetenzen entsprechend den Vorgaben dieser Richtlinie verfügen. Des Weiteren sind die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer verpflichtet, mit einem Assistenz-Dienstleister einen Vertrag über die Erbringung der Persönlichen Assistenz abzuschließen.

6 Arbeitgeber-Modell

6.1 Beschreibung

Im Arbeitgeber-Modell sind die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer selbst/gleichzeitig Arbeitgeber. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer

sind deshalb selber für die personellen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten verantwortlich. Dazu gehört auch die Einhaltung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften (Versicherungspflichten, Meldepflichten, Beitragspflichten usw).

6.2 Voraussetzungen

Das Arbeitgeber-Modell kann von Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern nur dann ausgewählt werden, wenn in Anbetracht der damit verbundenen Aufgaben bzw Pflichten die erforderlichen Anleitungs-, Organisations-, Personal- und Finanzkompetenzen gemäß den Vorgaben dieser Richtlinie vorhanden sind. Wird die PAP bereits im Arbeitgeber-Modell erbracht und sind bei der Assistenznehmerin bzw beim Assistenznehmer die erforderlichen Kompetenzen dafür nicht mehr vorhanden, hat die PAP-Koordinationsstelle den Übertritt in das Dienstleister-Modell zu veranlassen.

7 Assistentinnen bzw Assistenten

7.1 Dienstverhältnis

Die Assistentinnen bzw Assistenten müssen in einem „echten“ Dienstverhältnis angestellt sein. Freie Dienstverträge sind nicht zulässig.

Im Dienstleister-Modell sind die Assistentinnen bzw Assistenten bei Assistenz-Dienstleistern angestellt. Im Arbeitgeber-Modell sind die Assistentinnen bzw Assistenten bei Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern angestellt.

7.2 Angehörige als Assistentinnen bzw Assistenten

Angehörige von Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern dürfen maximal im Ausmaß von 30 % der gewährten Assistenzstunden als Assistentinnen bzw Assistenten angestellt werden. Zu den Angehörigen im Sinn dieser Richtlinie zählen Ehegattinnen/Ehegatten, Lebensgefährtinnen/Lebensgefährten, eingetragene Partnerinnen/Partner und Verwandte in gerader Linie sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder.

7.3 Entlohnung

Im Dienstleister-Modell hat die Entlohnung der Assistentinnen bzw Assistenten dem jeweils gültigen Kollektivvertrag des Assistenz-Dienstleisters zu entsprechen. Im Arbeitgeber-Modell hat sich die Entlohnung nach dem jeweils gültigen Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) zu richten.

7.4 Ausbildung

Die Assistentinnen bzw Assistenten müssen keine spezifische Berufsausbildung vorweisen, es muss jedoch die Bereitschaft bestehen, spezielle Schulungsmaßnahmen zu absolvieren. Eine persönliche Eignung ist - insbesondere im Hinblick auf Kommunikationsfähigkeit und Empathie - Voraussetzung für die Ausübung der Tätigkeit.

8 Assistenzleistungen

8.1 Leistungen der Persönlichen Assistenz im Privatbereich

Bei der PAP unterstützen die Assistentinnen bzw Assistenten unter Anleitung der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer bei verschiedenen Alltagstätigkeiten (mit Ausnahme des Bereichs „Arbeit“). Je nach konkretem Bedarf kann die PAP in den folgenden Bereichen unterstützen:

- bei der Grundversorgung (zB beim Aufstehen, beim An- und Auskleiden, bei der Essenszubereitung, bei der Körperpflege).
- im Haushalt (zB Wäscheversorgung, Reinigung, Einkauf).
- bei der Mobilität.
- in der Freizeit.
- bei Terminen und Erledigungen außer Haus und der Kommunikation.

8.2 Keine Leistungen der Persönlichen Assistenz im Privatbereich

Folgende Leistungen fallen nicht in den Bereich der PAP:

- Pflegeleistungen, die ein spezielles medizinisches und pflegerisches Fachwissen erfordern.
- Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA).
- Tagesstrukturierende Maßnahmen und Beschäftigung.

9 Verfahren

9.1 Antragsverfahren

- a) **Antragstellung:** Es ist ein Antrag auf Aufnahme in die Persönliche Assistenz im Privatbereich (PAP) zu stellen. Der Antrag ist in Form des ausgefüllten Antragsformulars samt Selbsteinschätzungsbogen beim Land Salzburg einzubringen (siehe Kontaktadresse im Anhang). Es ist auch möglich und zulässig, den Antrag für PAP beim Sozialministeriumservice (SMS) einzureichen; der Antrag wird dann vom SMS an das Land Salzburg weitergeleitet.

Das Antragsformular samt Selbsteinschätzungsbogen ist abrufbar auf der Homepage des Landes: <https://www.salzburg.gv.at/themen/soziales/menschen-mit-behinderungen/persoenliche-assistenz>

- b) **Vorprüfung:** Nach der Antragstellung erfolgt eine Vorprüfung des Antrages. Im Zuge dessen wird insbesondere geprüft, ob der Antrag und die erforderlichen Beilagen vollständig bzw vorhanden sind und ob die grundsätzlichen Voraussetzungen für eine PAP gegeben sind.
- c) **Peerberatung:** Im Zuge der Antragstellung kann - ohne Verpflichtung - eine Peerberatung (durch den Verein knack:punkt, Adresse siehe im Anhang) in Anspruch genommen werden.

9.2 Förderbewilligung

- a) Abklärungsgespräch und Assistenzkonferenz: Nach der Antragstellung und der Vorprüfung des Antrags werden Personen, die für eine PAP grundsätzlich in Frage kommen, im Regelfall zu einem Abklärungsgespräch bei der PAP-Koordinationsstelle eingeladen.

Wenn im Zuge der PAP-Antragstellung auch Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) beantragt wird, kann bei Notwendigkeit auch eine Assistenzkonferenz einberufen werden. Zu einer solchen Assistenzkonferenz ist das Sozialministeriumservice (SMS) bzw eine vom SMS beauftragte Organisation einzuladen.

Die Antragstellerin bzw der Antragsteller kann sowohl zum Abklärungsgespräch, als auch zu einer allfälligen Assistenzkonferenz eine Vertrauensperson mitnehmen.

- b) Mitwirkung: Die Mitwirkung an der Feststellung des maßgeblichen Sachverhalts ist Voraussetzung für eine Leistungsgewährung.
- c) Förderbewilligung: Die Festlegung der Assistenzstunden erfolgt durch die PAP-Koordinationsstelle. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer erhalten eine schriftliche Mitteilung (Förderbewilligung) über die zuerkannten Assistenzstunden, die pro Monat gewährt werden.
- d) Befristung: Die Förderbewilligung ist zeitlich befristet. Die Förderbewilligung endet vorzeitig, wenn eine der Voraussetzungen für eine Hilfeleistung gemäß dem I. Abschnitt des Salzburger Teilhabegesetzes oder nach dieser Richtlinie wegfällt.
- e) Auflagen/Bedingungen: Die Förderbewilligung kann gegebenenfalls auch unter Auflagen und Bedingungen gewährt werden. Wenn diese Auflagen/Bedingungen in der Folge nicht eingehalten werden, kann die Förderbewilligung eingestellt oder abgeändert werden.
- f) Durchrechnungszeitraum: Die zuerkannten Assistenzstunden (Dienstleister-Modell) bzw die Förderbeträge (Arbeitgeber-Modell) sind innerhalb eines einjährigen Durchrechnungszeitraumes (Förderjahr = zwölf aufeinanderfolgende Monate) zu verwenden. Die Mitnahme von nicht verbrauchten Assistenzstunden bzw Förderbeträgen in das nächste Förderjahr ist nicht möglich. Abhängig von der Dauer der Förderbewilligung kann von der PAP-Koordinationsstelle in der Förderbewilligung auch ein kürzerer Durchrechnungszeitraum festgelegt werden.

9.3 Änderung einer laufenden Förderbewilligung

- a) Überprüfung: Die PAP-Koordinationsstelle behält sich vor, den Assistenzbedarf jederzeit zu überprüfen und gegebenenfalls neu festzulegen. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer können diesbezüglich regelmäßig oder anlassbezogen zu Abklärungsgesprächen eingeladen werden. Insbesondere bei außergewöhnlichen Schwankungen bei der Inanspruchnahme der genehmigten Assistenzstunden oder bei sonstigen Auffälligkeiten kann der Assistenzbedarf neu geprüft und bewertet werden. Die Mitwirkung der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer ist dabei verpflichtend.
- b) Änderungsantrag: Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer können bei der PAP-Koordinationsstelle eine Änderung der Assistenzstunden beantragen, wenn sich nach ihrer Einschätzung die Lebenssituation bzw der Assistenzbedarf wesentlich geändert hat. Ein solcher Antrag hat den geänderten Bedarf nachvollziehbar darzulegen.

9.4 Verlängerung einer auslaufenden Förderbewilligung

Auf Ansuchen der Assistenznehmerin bzw des Assistenznehmers kann eine auslaufende Förderbewilligung verlängert werden (durch Erstellung einer neuen Förderbewilligung). Verlängerungen sind wiederum nur befristet möglich. Bei einem Ansuchen auf Verlängerung kann die PAP auch nach dem vollendeten 65. Lebensjahr weiterhin gewährt werden.

10 Überprüfung und Qualitätssicherung

10.1 Überprüfung

Die PAP-Koordinationsstelle hat (sowohl im Dienstleister-Modell, als auch im Arbeitgeber-Modell) die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel sowie die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit der Förderung in geeigneter Weise zu prüfen. Die Prüfung kann durch das Land Salzburg bzw die PAP-Koordinationsstelle oder durch beauftragte Dritte erfolgen.

10.2 Qualitätssicherung

Die PAP-Koordinationsstelle kann - selbst oder durch beauftragte Dritte - jederzeit Monitoringgespräche/Befragungen durchführen. Anders als Abklärungsgespräche (siehe Punkt 9.) haben diese Monitoringgespräche/Befragungen nicht die Beurteilung des konkreten Assistenzbedarfs im Einzelfall zum Inhalt, sondern sie dienen der (allgemeinen) Qualitätssicherung bzw der Evaluierung der Leistung „Persönliche Assistenz im Privatbereich“.

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer haben an den Monitoringgesprächen/Befragungen teilzunehmen bzw mitzuwirken und erforderlichenfalls Hausbesuche durch Mitarbeiterinnen bzw Mitarbeiter der PAP-Koordinationsstelle oder durch beauftragte Dritte zuzulassen.

11 Meldepflichten

11.1 Relevante Umstände und Änderungen

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer sind verpflichtet, der PAP-Koordinationsstelle alle relevanten Umstände und Änderungen unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen. Insbesondere ist zu melden, wenn:

- tatsächlich ein geringerer Bedarf an Assistenzstunden besteht, als in der Förderbewilligung an Assistenzstunden zuerkannt wurde;
- es eine Änderung bei den Personendaten, bei der Haushaltskonstellation, beim Wohnsitz, usw gibt;
- Pflegegeld bezogen wird oder sich die Pflegegeldstufe ändert;
- Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) gewährt wird oder sich das Beschäftigungsmaß im Rahmen der PAA ändert.
- Tagesstrukturierende Maßnahmen/Beschäftigungsmaßnahmen, 24-Stunden-Betreuung, usw in Anspruch genommen werden.

11.2 Aufenthalte außerhalb von Salzburg

Aufenthalte in anderen Bundesländern oder im Ausland, die voraussichtlich länger als vier Wochen dauern, sind der PAP-Koordinationsstelle im Vorhinein mitzuteilen.

11.3 Vorzeitige Beendigung

Wenn die Assistenznehmerin bzw der Assistenznehmer die PAP vorzeitig - also vor Ablauf der Förderbewilligung - beenden will, ist das der PAP-Koordinationsstelle unverzüglich, zumindest aber zwei Monate vor der geplanten Beendigung, bekannt zu geben.

Unbeschadet von der Bekanntgabe an die PAP-Koordinationsstelle haben die Assistenznehmerinnen bzw die Assistenznehmer ihre vertraglichen Verpflichtungen gegenüber dem Assistenzdienstleister zu erfüllen (zB Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfristen).

12 Einstellung/Widerruf und Rückzahlung

12.1 Einstellung oder Widerruf der Förderbewilligung

Eine Förderbewilligung kann aus wichtigen Gründen jederzeit zur Gänze oder teilweise eingestellt oder widerrufen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer bei Einladungen zu Abklärungsgesprächen/Assistenzkonferenzen oder zu Monitoringgesprächen bzw Befragungen ohne gerechtfertigte Gründe fernbleiben bzw eine Teilnahme daran ablehnen.
- Die Förderbewilligung auf Grund unwahrer oder unvollständiger Angaben gewährt wurde.
- Wesentliche, für die Förderbewilligung relevante Umstände bzw Tatsachenänderungen der PAP-Koordinationsstelle nicht unverzüglich mitgeteilt werden.
- Die für die Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung erforderlichen Nachweise/Belege (insbesondere Honorarnoten, Dienstverträge etc) nicht vorgelegt werden oder Auskünfte nicht erteilt werden.
- Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer gesetzliche Bestimmungen (insbesondere arbeitsrechtliche oder steuerrechtliche Bestimmungen) nicht einhalten.
- Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer den Erfolg der Maßnahme gefährden oder den von der PAP-Koordinationsstelle aufgetragenen Maßnahmen nicht nachkommen.
- Eine Voraussetzung für die Gewährung der Förderung wegfällt.
- Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer die PAP-Leistung unter Berücksichtigung der vorgegebenen Fristen von sich aus beenden wollen.

12.2 Rückzahlung

- a) Sowohl im Dienstleister-Modell, als auch im Arbeitgeber-Modell sind nicht (widmungsgemäß) verwendete oder aufgrund unvollständiger oder unwahrer Angaben erlangte Fördermittel auf Aufforderung der PAP-Koordinationsstelle ganz oder zum Teil rückzuerstatten.

- b) Im Arbeitgeber-Modell sind zudem auf Aufforderung der PAP-Koordinationsstelle die Förderbeträge ganz oder zum Teil rückzuerstatten, wenn die Verwendung der Stunden nicht nachgewiesen wird bzw Verwendungsnachweise nicht beigebracht werden.

13 Besondere Pflichten der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer im Arbeitgeber-Modell

13.1 Assistenz-Konto

Im Arbeitgeber-Modell haben die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer ein eigenes bzw gesondertes Konto („Assistenz-Konto“) einzurichten. Die Auszahlung des Förderbetrags kann ausschließlich auf das Assistenz-Konto erfolgen. Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer sind verpflichtet, die gewährten Förderbeträge ausschließlich für den vorgegebenen Zweck zu verwenden.

13.2 Verwendungsnachweise

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer sind verpflichtet, die korrekte und widmungsgemäße Verwendung der Förderbeträge in den (von der PAP-Koordinationsstelle) vorgegebenen Fristen bzw zu den vorgegebenen Terminen zu belegen. Zu diesem Zweck ist das vollständig ausgefüllte Formular „Verwendungsnachweis Persönliche Assistenz“ heranzuziehen und mit den dort angeführten Nachweisen frist- bzw termingerecht bei der PAP-Koordinationsstelle einzureichen. Das Formular Verwendungsnachweis Persönliche Assistenz ist abrufbar auf der Homepage des Landes: <https://www.salzburg.gv.at/themen/soziales/menschen-mit-behindierungen/persoenliche-assistenz>.

13.3 Lohnverrechnung

Die Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer sind verpflichtet, für die Lohnverrechnung berufsrechtlich befähigte Personen (zB Steuerberater, Lohnverrechner) heranzuziehen. Die Kosten für die Lohnverrechnung können von den gewährten Förderbeträgen beglichen werden.

13.4 Aufbewahrungspflichten

Unterlagen, Bücher und Belege, die im Zusammenhang mit der Verwendung der Förderbeträge stehen, sind von den Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern sieben Jahre lang sicher und geordnet aufzubewahren.

14 Besondere Pflichten der Koordinationsstelle im Arbeitgeber-Modell

14.1 Stundensatz

Die PAP-Koordinationsstelle hat einen Stundensatz für das Arbeitgeber-Modell festzulegen. Mit diesem Stundensatz wird der Personalaufwand für die Erbringung der Assistenzleistungen (inklusive Lohnnebenkosten und Zuschlägen wie für Nachbereitschaft und Sonn- und Feiertagen) abgegolten. Allfällige Sachkosten (zB Eintrittsgelder) werden - gleich wie im Dienstleister-Modell - nicht über den Stunden-

satz abgedeckt und können auch sonst nicht vom Land Salzburg übernommen werden. Die PAP-Koordinationsstelle hat den Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern im Arbeitgeber-Modell den jeweils gültigen Stundensatz bekanntzugeben.

14.2 Auszahlung

Die Auszahlung des Förderbetrags durch das Land Salzburg bzw die PAP-Koordinationsstelle auf das Assistenz-Konto erfolgt monatlich im Vorhinein. Ausbezahlt wird maximal der Betrag, der sich auf Grund der zuerkannten Assistenzstunden (gemäß der Förderbewilligung) einerseits und dem festgelegten Stundensatz andererseits ergibt. Falls auf dem Assistenz-Konto mehr als der doppelte monatliche Förderbetrag als Guthaben vorhanden ist, kann sich die PAP-Koordinationsstelle vorbehalten, in der Folge keine oder nur eine verringerte Auszahlung der Förderbeträge vorzunehmen. Die ausbezahlten Förderbeträge gehen nicht in das Eigentum der Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmer über.

14.3 Zwischen- und Endabrechnungen

Neben einer regelmäßigen Abrechnung anhand der Verwendungsnachweise hat die PAP-Koordinationsstelle auch Zwischen- und Endabrechnungen vorzunehmen: Ist der Förderzeitraum länger als ein Jahr, kommt es nach Ablauf eines einjährigen Durchrechnungszeitraumes (Förderjahr = zwölf aufeinanderfolgende Monate) zu einer Zwischenabrechnung der tatsächlich widmungsgemäß verwendeten Förderbeträge. Bei jeglicher Beendigung der Förderung kommt es zu einer Endabrechnung der tatsächlich widmungsgemäßen Verwendung der Förderbeträge.

15 Einkommen, Vermögen und Pflegegeld

15.1 Berücksichtigung von Einkommen und Vermögen

Die Förderung wird gewährt, ohne dass hierfür ein Kostenbeitrag aus einem allfälligen Einkommen und/oder Vermögen an das Land Salzburg zu entrichten ist.

15.2 Berücksichtigung des Pflegegelds

Die Förderung wird gewährt, ohne dass hierfür ein Kostenbeitrag aus einem allfälligen Pflegegeld an das Land Salzburg zu entrichten ist.

Bei Bezieherinnen bzw Beziehern von Pflegegeld ist die Förderung eine Pflegegeldergänzungsleistung. Das bedeutet, dass bei der Festlegung des Stundenausmaßes das erhaltene Pflegegeld stundenreduzierend berücksichtigt wird. Der Sprung in eine höhere Pflegegeldstufe kann deshalb zu einer Reduzierung der zuerkannten Assistenzstunden führen.

16 Haftungsausschluss

Für allfällige Schäden, die den Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern oder den Assistentinnen bzw Assistenten im Zusammenhang mit der Erbringung der Persönlichen Assistenz im Privatbereich zugefügt werden, übernimmt die PAP-Koordinationsstelle bzw das Land Salzburg keine wie immer geartete Haftung.

17 Geltung

Die gegenständliche Richtlinie gilt ab 1. November 2023. Änderungen der Richtlinie sind den Assistenznehmerinnen bzw Assistenznehmern in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.

Anhang: Kontaktdaten

- **Persönliche Assistenz im Privatbereich (PAP)**

Koordinationsstelle Persönliche Assistenz

Amt der Salzburger Landesregierung

Abteilung 3 - Soziales

Referat 3/05 - Behinderung und Inklusion

Fischer-von-Erlach-Straße 47

5020 Salzburg

Telefon: +43 662 8042-3554

Mail: persoenliche.assistenz@salzburg.gv.at

- **Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)**

Sozialministeriumservice - Landesstelle Salzburg

Auerspergstraße 67a

5020 Salzburg

Telefon: +43 662 88 983-0

Fax: 05 99 88-3499

Mail: post.salzburg@sozialministeriumservice.at

- **Peerberatungen**

Verein „knack:punkt - Selbstbestimmt Leben Salzburg“

Aignerstraße 69

5026 Salzburg

Telefon: + 43 677 614 264 95

Mail: info@knackpunkt-salzburg.at

Web: <http://www.knackpunkt-salzburg.at>