



# Förderrichtlinie des Landes Salzburg

## Persönliche Assistenz für Menschen mit Behinderungen

|                      |   |
|----------------------|---|
| Zahl:                | 20305-5/5158/388-2019   |
| Erstellt von:        | Amt der Salzburger Landesregierung<br>Sozialabteilung<br>Referat Behinderung und Inklusion<br>Fanny-von-Lehnert-Straße 1<br>5020 Salzburg |
| Geltung:             | ab 1. September 2019  |
| Außer Geltung damit: | Förderrichtlinie zum Pilotprojekt Persönliche Assistenz für Menschen mit Behinderungen  |

## 1 Ziele der Persönlichen Assistenz

Das Land Salzburg finanziert Persönliche Assistenz für Menschen mit Behinderungen im Bundesland Salzburg. Persönliche Assistenz ist eine Form der Hilfeleistung, bei der Menschen mit Behinderungen von Assistentinnen bzw Assistenten in unterschiedlichen Lebensbereichen unterstützt werden. Die Ziele der Persönlichen Assistenz sind die Stärkung der Selbstbestimmung und der unabhängigen Lebensführung von Menschen mit Behinderungen. Die gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben soll unterstützt und eine möglichst flexible und kundenorientierte Leistungserbringung realisiert werden.

## 2 Rechtsgrundlage und Zuständigkeit

### 2.1 Rechtsgrundlage

Das Projekt wird auf Grundlage von § 4b Abs 2 Salzburger Behindertengesetz, LGBl Nr 93/1981 idF LGBl Nr 82/2018 durchgeführt.

### 2.2 Zuständigkeit

Zuständig für die organisatorische und finanzielle Abwicklung des Projektes ist die Koordinationsstelle Persönliche Assistenz (im Folgenden kurz: Koordinationsstelle). Die Koordinationsstelle ist beim Amt der Salzburger Landesregierung, Referat Behinderung und Inklusion, angesiedelt.

## 3 Begriffsbestimmungen

### 3.1 Definition der Beteiligten

- a) Assistenznehmer/in: Mensch mit Behinderungen, der im Rahmen des Projektes des Landes Salzburg Persönliche Assistenz erhält.
- b) Assistent/in: Person, die - im *Arbeitgeber-Modell* - bei einem Assistenznehmer bzw einer Assistenznehmerin oder - im *Dienstleister-Modell* - bei einem Assistenz-Dienstleister angestellt ist und für einen Assistenznehmer bzw eine Assistenznehmerin Persönliche Assistenz erbringt.
- c) Assistenz-Dienstleister: Anerkannter Träger der Behindertenhilfe, bei dem ein Assistent bzw eine Assistentin angestellt ist.

### 3.2 Definition der Assistenz-Modelle

- a) Arbeitgeber-Modell: Persönliche Assistenz-Modell, bei dem ein Assistenznehmer bzw eine Assistenznehmerin die personellen und organisatorischen Belange - wie zB Personalsuche, Anstellungen - selbst übernimmt und für die Einhaltung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften (Versicherungspflichten, Meldepflichten, Beitragspflichten usw) selbst verantwortlich ist.
- b) Dienstleister-Modell: Persönliche Assistenz-Modell, bei dem von einem Assistenz-Dienstleister die personellen und organisatorischen Belange - wie zB Personalsuche, Anstellungen - übernommen werden. Vorausgesetzt wird ein partnerschaftliches Zusammenwirken des Trägers mit dem/der Assistenznehmer/in (bei der Auswahl der Assistenten/Assistentinnen, bei der Organisation der Assistenzleistungen usw).

### 3.3 Definition der Kompetenzen

- a) Personalkompetenz: Zur Personalkompetenz gehört insbesondere die Fähigkeit der Assistenznehmer/innen, sich ihre Assistenten bzw Assistentinnen prinzipiell selbst auszusuchen, wobei dies im *Dienstleister-Modell* gemeinschaftlich mit dem Assistenz-Dienstleister erfolgt. Im *Arbeitgeber-Modell* gehört zur Personalkompetenz unter anderem auch die Fähigkeit:
  - Bewerbungs-, Einstellungs- und sonstige erforderliche Gespräche im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis eigenverantwortlich zu führen;
  - Anstellungen und gegebenenfalls Beendigungen von Dienstverhältnissen vorzunehmen;
  - zur Personalführung (zB Konfliktlösungskompetenz).
- b) Organisationskompetenz: Zur Organisationskompetenz zählt insbesondere die Fähigkeit der Assistenznehmer/innen, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Assistenzstunden den Tagesablauf grundsätzlich selbst zu planen bzw zu organisieren. Im *Dienstleister-Modell* ist dabei ein gemeinschaftliches Zusammenwirken mit dem Assistenz-Dienstleister erforderlich.
- c) Anleitungskompetenz: Zur Anleitungskompetenz zählt insbesondere die Fähigkeit der Assistenznehmer/innen, die Assistenten bzw Assistentinnen zu instruieren, welche Unterstützungsleistungen zu leisten sind und wie diese Unterstützungsleistungen zu leisten sind (unter Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften).
- d) Finanzkompetenz: Die Finanzkompetenz wird nur für das *Arbeitgeber-Modell* vorausgesetzt. Hierzu zählt insbesondere die Fähigkeit der Assistenznehmer/innen, die zustehenden Finanzmittel zweckentsprechend und rechtskonform zu verwenden.

## 4 Zielgruppe

### 4.1 Folgende Voraussetzungen müssen vorliegen, damit eine Förderung gewährt werden kann

- a) Regelmäßiger Bedarf an Unterstützung in unterschiedlichen Leistungsbereichen.
- b) Vorliegen einer schweren körperlichen Beeinträchtigung (Hauptzielgruppe) und/oder einer kognitiven Beeinträchtigung und/oder einer psychischen Beeinträchtigung.
- c) Altersgruppe zwischen dem 18. bis zum 65. Lebensjahr.
- d) Führen eines eigenen Haushalts oder Leben im eigenen Familienverband.
- e) Im *Dienstleister-Modell* müssen die Assistenznehmer/innen ein Mindestmaß an Personal-, Organisations- und Anleitungskompetenz haben.  
Im *Arbeitgeber-Modell* müssen die Assistenznehmer/innen ein hohes Maß an Personal-, Organisations-, Leitungs- und Finanzkompetenz haben.
- f) Vorliegen der Voraussetzungen für eine Hilfeleistung gemäß dem I. Abschnitt des Salzburger Behindertengesetzes.

### 4.2 Personen, die von einer Förderung ausgenommen sind

- a) Personen in betreuten Wohn-Einrichtungen.
- b) Personen mit einer 24-Stunden-Betreuung.
- c) Personen, die ausschließlich professionelle Pflege benötigen.

- d) Personen, die ausschließlich Unterstützung im Haushalt benötigen (Haushaltshilfe im Rahmen der Sozialen Dienste).

## 5 Gegenstand der Förderung

### 5.1 Leistungen, die in den Bereich der Persönlichen Assistenz fallen

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

### 5.2 Leistungen, die nicht in den Bereich der Persönlichen Assistenz fallen

- a) Pflegeleistungen, die ein spezielles medizinisches und pflegerisches Fachwissen erfordern.
- b) Leistungen der Persönlichen Assistenz zum und am Arbeitsplatz und im Rahmen der Ausbildung.
- c) Tagesstrukturierende Maßnahmen und Beschäftigung.

## 6 Organisation

### 6.1 Persönliche Assistenz-Modelle

- a) Die Organisation der Persönlichen Assistenz kann in zwei Modellen erfolgen: Dem *Dienstleister-Modell* oder dem *Arbeitgeber-Modell*.
- b) Besteht der Wunsch von (potentiellen) Assistenznehmer/innen, dass die Persönliche Assistenz im *Arbeitgeber-Modell* erbracht wird, hat die Koordinationsstelle diesem Wunsch zu entsprechen, sofern alle dafür erforderlichen Kompetenzen - siehe oben Punkt 4.1. e) - vorhanden sind. Wird die Persönliche Assistenz bereits im Arbeitgeber-Modell erbracht und sind beim Assistenznehmer bzw bei der Assistenznehmerin die erforderlichen Kompetenzen dafür nicht mehr vorhanden, hat die Koordinationsstelle den Übertritt in das *Dienstleister-Modell* zu veranlassen.
- c) Anstellungsverhältnisse werden sowohl im *Dienstleister-Modell* als auch im *Arbeitgeber-Modell* vorausgesetzt. Angehörige von Assistenznehmer/innen dürfen grundsätzlich nicht angestellt werden. Davon ausgenommen können im *Arbeitgeber-Modell* maximal 25 % der Fördersumme im Rahmen der Betreuung durch Angehörige abgerechnet werden. Zu den Angehörigen zählen Ehegatten, Lebensgefährten, eingetragene Partner und Verwandte in gerader Linie sowie Wahl-, Pflege- und Stiefkinder.
- d) Die Entlohnung der Assistenten/Assistentinnen hat sich im *Arbeitgeber-Modell* nach dem jeweils gültigen Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) zu richten.

## 6.2 Eignung der Persönlichen Assistenten/Assistentinnen

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

## 7 Ansuchen

- a) Bei der Koordinationsstelle ist ein Ansuchen auf Aufnahme in das Projekt zu stellen. Die Koordinationsstelle übermittelt in der Folge denjenigen Personen, die für das Projekt in Frage kommen, einen Selbsteinschätzungsbogen. Der Selbsteinschätzungsbogen ist auszufüllen und an die Koordinationsstelle rückzuübermitteln.
- b) Vor Übermittlung des Selbsteinschätzungsbogens an die Koordinationsstelle ist eine Beratung durch den Verein knack:punkt (Adresse siehe im Anhang), welcher seitens des Landes Salzburg zur Durchführung einer Peer-Beratung beauftragt wurde, in Anspruch zu nehmen. Auf Wunsch kann die Peer-Beratung auch beim Ausfüllen des Selbsteinschätzungsbogens behilflich sein.
- c) Nach Übermittlung des Selbsteinschätzungsbogens an die Koordinationsstelle wird zu einem persönlichen Abklärungsgespräch eingeladen. Zu diesem Abklärungsgespräch kann eine Vertrauensperson mitgenommen werden. Die Teilnahme daran ist Voraussetzung für die Zuerkennung einer Förderung.

## 8 Förderbewilligung

### 8.1 Festlegung der Assistenzstunden, Förderbewilligung

- a) Die Festlegung der Assistenzstunden erfolgt durch die Koordinationsstelle. Bei der Festlegung werden die Angaben aus dem Selbsteinschätzungsbogen und die Erkenntnisse aus dem persönlichen Abklärungsgespräch einbezogen.
- b) Es erfolgt eine schriftliche Mitteilung (Förderbewilligung) über die zuerkannten Assistenzstunden, die pro Monat gewährt werden sowie über die Bedingungen, unter denen die Förderung gewährt wird.
- c) Die Förderbewilligung ist zeitlich befristet. Die Förderung endet vorzeitig, wenn eine der Voraussetzungen für eine Hilfeleistung gemäß dem I. Abschnitt des Salzburger Behindertengesetzes oder nach dieser Förderrichtlinie wegfällt.
- d) Die 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.
- e) Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

### 8.2 Auszahlung

- a) Im Dienstleister-Modell erfolgt die Auszahlung ausschließlich direkt an den Assistenz-Dienstleister.
- b) Im Arbeitgeber-Modell erfolgt die Auszahlung auf ein eigenes bzw gesondertes Konto („Assistenz-Konto“), das von der Assistenznehmerin bzw vom Assistenznehmer einzurichten ist. Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt monatlich im Vorhinein. Ausbezahlt wird maximal der in der Förderbewilligung festgelegte

Betrag. Falls auf dem Assistenzkonto mehr als die eineinhalbfache (1 ½-fache) monatliche Fördersumme als Guthaben vorhanden ist, behält sich die Koordinationsstelle vor, in der Folge keine oder nur eine verringerte Auszahlung der Fördersumme vorzunehmen. Die ausbezahlten Förderbeträge gehen nicht in das Eigentum des Assistenznehmers bzw der Assistenznehmerin über. Der/die Assistenznehmer/in ist verpflichtet, die gewährten Förderungen ausschließlich für den vorgegebenen Zweck zu verwenden und die korrekte Verwendung des Geldes nachweisen zu können.

- c) Wird die bewilligte Fördersumme in einem Jahr nicht oder nicht zur Gänze ausgeschöpft, kommt es zu keiner Auszahlung des Differenzbetrages.
- d) Der Personalaufwand für die Erbringung der Assistenzleistungen ist - inklusive Lohnnebenkosten und Zuschläge für Nachbereitschaft und Wochenende - über den Stundensatz abgegolten. Allfällige Sachkosten (zB Eintrittsgelder) werden nicht über den Stundensatz abgedeckt.

## **9 Widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel und Überprüfung**

### **9.1 Widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel im Arbeitgeber-Modell**

- a) Der/die Assistenznehmer/in ist verpflichtet, die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel in den vom Land vorgegebenen Fristen bzw zu den vorgegebenen Terminen zu belegen. Zu diesem Zweck ist das vollständig ausgefüllte Formular Verwendungsnachweis Persönliche Assistenz zu verwenden und mit den dort angeführten Nachweisen immer frist- bzw termingerecht bei der Koordinationsstelle einzureichen. Das Formular Verwendungsnachweis Persönliche Assistenz ist abrufbar auf der Homepage des Landes:  
<http://www.salzburg.gv.at/themen/soziales/menschen-mit-behinderungen>  
Die Koordinationsstelle übermittelt auf Wunsch dieses Formular.
- b) Neben einer regelmäßigen Abrechnung anhand der Verwendungsnachweise sind Zwischen- und Endabrechnungen vorzunehmen: Ist der Förderzeitraum länger als ein Jahr, kommt es nach Ablauf eines einjährigen Durchrechnungszeitraumes (zwölf aufeinanderfolgende Monate) zu einer Zwischenabrechnung der tatsächlich widmungsgemäß verwendeten Fördermittel. Bei jeglicher Beendigung der Förderung kommt es zu einer Endabrechnung der tatsächlich widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel.
- c) Der/die Assistenznehmer/in ist verpflichtet, eine Steuerberatung beizuziehen. Die Steuerberatungskosten gelten im Rahmen der bewilligten Fördersumme als tatsächliche Inanspruchnahme von Fördermitteln.
- d) Unterlagen, Bücher und Belege, die im Zusammenhang mit der Verwendung der bewilligten Fördersumme stehen, sind vom Assistenznehmer bzw von der Assistenznehmerin sieben Jahre lang sicher und geordnet aufzubewahren.

### **9.2 Überprüfung der Verwendung der Fördermittel**

- a) Neben der Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel ist die Koordinationsstelle berechtigt, die Zweck- und Ordnungsmäßigkeit der Förderung, auch rückwirkend, selbst oder durch beauftragte Dritte zu überprüfen.
- b) Die Koordinationsstelle kann weiters Assistenznehmer/innen regelmäßig zu einem Monitoringgespräch einladen.

- c) Die Koordinationsstelle kann jederzeit eine Befragung hinsichtlich der Qualität der Maßnahme und Zweckmäßigkeit der Förderung durchführen. Der/die Assistenznehmer/in hat bei den Befragungen mitzuwirken. Falls erforderlich, sind Mitarbeiter/innen der Koordinationsstelle auch berechtigt, Hausbesuche durchzuführen.

## **10 Änderung des Förderbedarfs und erforderliche Meldungen**

### **10.1 Änderung des Förderbedarfs**

- a) Hat sich aus Sicht des Assistenznehmers bzw der Assistenznehmerin der Assistenzbedarf wesentlich erhöht, kann eine Erhöhung der Assistenzstunden beantragt werden. Ein solcher Antrag ist schriftlich und mit genauer Begründung sowie konkreter Darlegung des geänderten Bedarfs bei der Koordinationsstelle einzubringen. Eine Erhöhung des Stundenausmaßes kann nur bewilligt werden, wenn eine wesentliche Änderung der Lebenssituation oder der Einschränkung/Behinderung vorliegt.
- b) Die Koordinationsstelle behält sich vor, den Bedarf jederzeit zu überprüfen und gegebenenfalls neu festzulegen. Bei außergewöhnlichen Schwankungen oder sonstigen Auffälligkeiten in der Inanspruchnahme der genehmigten Assistenzstunden wird der Bedarf jedenfalls neu geprüft und bewertet. Die Mitwirkung des Assistenznehmers bzw der Assistenznehmerin ist dabei verpflichtend.

### **10.2 Meldepflichten**

- a) Der/die Assistenznehmer/in ist verpflichtet, der Koordinationsstelle alle relevanten Änderungen unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen. Solche relevanten Daten/Informationen sind insbesondere:
- Änderung bei den Personendaten.
  - Änderung des Wohnsitzes.
  - Änderung der Haushaltskonstellation.
  - Änderung des Gesundheitszustandes.
  - Zuerkennung oder Änderungen bezüglich Pflegegeldbezug oder ähnlicher Leistungen.
  - Zuerkennung oder Änderungen bezüglich Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz oder ähnlicher Leistungen.
  - Krankenhaus- und Kuraufenthalte, die länger als eine Woche dauern.
- b) Wenn der Assistenznehmer bzw die Assistenznehmerin die Persönliche Assistenz vorzeitig - also vor Ablauf der Förderbewilligung - beenden will, ist das der Koordinationsstelle unverzüglich bekannt zu geben.
- c) Aufenthalte in anderen Bundesländern oder im Ausland, die länger als vier Wochen dauern, sind der Koordinationsstelle im Vorhinein mitzuteilen.

## **11 Einstellung bzw Widerruf und Rückzahlung der Förderung**

### **11.1 Einstellung bzw Widerruf der Förderbewilligung**

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

- a) Der/die Assistenznehmer/in den Monitoring- bzw Abklärungsgesprächen der Koordinationsstelle unentschuldig fernbleibt bzw eine Teilnahme daran ablehnt.
- b) Die Fördermittel auf Grund unwahrer oder unvollständiger Angaben des/der Assistenznehmer/in gewährt wurden.
- c) Wesentliche, für die Gewährung der Förderung relevante Umstände bzw Tatsachenänderungen der Koordinationsstelle nicht unverzüglich mitgeteilt werden.
- d) Die für die Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung erforderlichen Nachweise/Belege (insbesondere Honorarnoten, Dienstverträge etc) nicht vorgelegt werden oder Auskünfte nicht erteilt werden.
- e) Der/die Assistenznehmer/in gesetzliche Bestimmungen (insbesondere arbeitsrechtliche oder steuerrechtliche Bestimmungen) nicht einhält.
- f) Der/die Assistenznehmer/in den Erfolg der Maßnahme gefährdet oder den von der Koordinationsstelle aufgetragenen Maßnahmen nicht nachkommt.
- g) Eine Voraussetzung für die Gewährung der Förderung wegfällt.

### **11.2 Rückzahlung der Förderung**

Nicht verwendete bzw nicht widmungsgemäß verwendete Fördermittel sind auf Anforderung binnen einer von der Koordinationsstelle festgesetzten Frist rückzuerstaten.

## **12 Einsatz von Einkommen, Vermögen und Pflegegeld**

### **12.1 Einsatz von Einkommen und Vermögen**

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

### **12.2 Einsatz vom Pflegegeld**

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

Bei Beziehern bzw Bezieherinnen von Pflegegeld ist die Förderung eine Pflegegeldergänzungsleistung.

## **13 Haftungsausschluss**

Für allfällige Schäden, die dem/der Assistenznehmer/in oder den Assistenten/Assistentinnen im Zusammenhang mit der Erbringung von Persönlicher Assistenz zugefügt werden, übernimmt die Koordinationsstelle bzw das Land Salzburg keine Haftung.

## **14 Geltung**

Die Förderrichtlinie zum Projekt Persönliche Assistenz für Menschen mit Behinderungen gilt ab 1. September 2019. Änderungen der Förderrichtlinie sind den Assistenznehmer/innen in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.



## **Anhang: Kontaktdaten**

### **1. Koordinationsstelle Persönliche Assistenz**

Amt der Salzburger Landesregierung  
Abteilung 3 - Soziales  
Referat 3/05 - Behinderung und Inklusion  
Fanny-von-Lehnert-Straße 1  
5020 Salzburg  
Telefon: +43 662 8042 3554  
[persoenliche.assistenz@salzburg.gv.at](mailto:persoenliche.assistenz@salzburg.gv.at)

### **2. Anbieter für Persönliche Assistenz (Dienstleister-Modell)**

**Caritas Salzburg**  
Mag. Thomas Thöny BEd  
Telefon: 05 1760-4281  
Fax: 0662 849 373-341  
[persoenliche.assistenz@caritas-salzburg.at](mailto:persoenliche.assistenz@caritas-salzburg.at)

**Lebenshilfe Salzburg**  
Gerhard Brosch  
Telefon: +43 662 820984 - 30  
Fax: +43 662 820984 - 20  
[gerhard.brosch@lebenshilfe-salzburg.at](mailto:gerhard.brosch@lebenshilfe-salzburg.at)

### **3. Peer-Beratung**

**Verein „knack:punkt - Selbstbestimmt Leben Salzburg“**  
Aignerstraße 69  
5026 Salzburg  
Telefon: +43 677 614 264 95  
[info@knackpunkt-salzburg.at](mailto:info@knackpunkt-salzburg.at)