



bmask

BUNDESMINISTERIUM FÜR
ARBEIT, SOZIALES UND
KONSUMENTENSCHUTZ

RICHTLINIE

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz

des

Bundesministers für Arbeit, Soziales

und Konsumentenschutz

Geschäftszahl:	BMASK-44.101/0105-IV/A/6/2010
Erstellt von:	Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, Sektion IV, Abteilung 6
In Kraft getreten am:	1. Jänner 2011
Damit außer Kraft:	BMSK-44.101/0068-IV/6/2007

1. Förderzweck

Frauen und Männern mit schwerer Behinderung ist der Zugang zum sowie der Verbleib im Erwerbsleben trotz fachlicher Eignung mangels individuellen Unterstützungsangebots erschwert. Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz soll die bedarfsgerechte, selbstbestimmte, selbstorganisierte und gleichberechtigte Teilhabe am Erwerbsleben von Frauen und Männern mit einer schweren Funktionsbeeinträchtigung ermöglichen. AssistenznehmerInnen erhalten jene personale Unterstützung, die zur Ausübung einer beruflichen Tätigkeit oder zur Absolvierung einer Ausbildung erforderlich ist. Entsprechend dem Selbstverständnis von Frauen und Männern mit Behinderung werden Selbstbestimmung, Kompetenz und Teilhabe in den Mittelpunkt gestellt.

Durch die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz soll eine qualitative und quantitative Steigerung der Teilhabe von jenen Frauen und Männern mit Behinderung am allgemeinen Arbeitsmarkt oder zur Absolvierung einer Ausbildung sichergestellt werden, welche auf Grund ihrer Beeinträchtigung personale Unterstützung zur selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Gestaltung ihres Arbeitslebens bzw. ihrer Ausbildung benötigen.

2. Gender Mainstreaming

Existenzsicherung durch Beschäftigung hat für Frauen und Männer in den Zielgruppen dieselbe Bedeutung. Nicht das Geschlecht, sondern die individuellen Fähigkeiten sollen den Zugang zu den Maßnahmen bestimmen. Bei der Organisation, Konzeption und Umsetzung der jeweiligen Maßnahme sind daher die unterschiedlichen Bedingungen, Situationen und Bedürfnisse von Frauen und Männern systematisch zu berücksichtigen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass keine geschlechtsspezifischen direkten oder indirekten Benachteiligungen bestehen und die Gestaltung der Maßnahme Chancengleichheit fördert.

3. Zielgruppe – Nachweis der Zugehörigkeit

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz kann von Frauen und Männern mit Behinderung im erwerbsfähigen Alter in Anspruch genommen werden, die in der Pflegestufe 5, 6 oder 7 eingestuft sind, die die fachliche und persönliche Eignung für den ausgeübten bzw. angestrebten Beruf aufweisen und

- in einem aufrechten sozialversicherungspflichtigen Dienstverhältnis stehen und mit Hilfe der Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz die Qualität ihrer Arbeitsleistung steigern bzw. einen drohenden Arbeitsplatzverlust vermeiden können oder
- selbständig und gewinnorientiert tätig sind oder
- mit Hilfe der Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz ein konkret in Aussicht gestelltes sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis erlangen bzw. eine selbständige Erwerbstätigkeit aufnehmen können oder

- mit Hilfe der Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz ein Studium oder eine Berufsausbildung in der gesetzlich vorgeschriebenen Dauer zuzüglich der für den Bezug von Studienbeihilfe zulässigen weiteren Semester absolvieren können (§ 19 Abs. 3 Z 3 StudFG sowie die Verordnung BGBl II Nr. 310/2004 betreffend die Gewährung von Studienbeihilfe für behinderte Studierende sind zu beachten).

In begründeten Ausnahmefällen kann Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz auch von Frauen und Männern mit Behinderung in den Pflegestufen 3 und 4 in Anspruch genommen werden, wenn ohne diese Unterstützung die Ausübung der beruflichen Tätigkeit oder die Absolvierung einer Ausbildung nicht möglich ist.

4. Gegenstand der Förderung

4.1. Unterstützung am Arbeits- und Ausbildungsplatz und Mobilität

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

- Begleitung am Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstelle bzw. Ausbildungsort einschließlich notwendiger Wege zur Kinderbetreuung
- Begleitung bei dienstlichen Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes (z. B. Besuch von Veranstaltungen, Dienstreisen)
- Begleitung und Unterstützung zur Erlangung oder Erfüllung von Aufträgen im Rahmen der selbständigen Tätigkeit
- Unterstützungstätigkeiten manueller Art bei der Verrichtung der beruflichen Tätigkeit oder während der Ausbildungszeit (z. B. Ablage von Unterlagen, Kopiertätigkeit)
- Assistenz bei der Körperpflege während der Dienst- oder Ausbildungszeit
- Sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen (z. B. Hilfe beim Ein- und Aussteigen aus dem oder in das Kfz, An-/Ausziehen der Jacke, Hilfe beim Mittagessen).

Durch Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz werden AssistenznehmerInnen befähigt, ihr Berufsleben zunehmend selbständig und eigenverantwortlich zu organisieren.

Unterstützungsleistungen inhaltlicher oder fachlicher Art bei der Erbringung der Arbeitsleistung oder bei der Absolvierung einer Ausbildung sind hingegen nicht der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz zurechenbar. Ebenso ist die Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz nicht möglich, wenn die Beeinträchtigung am Arbeitsplatz durch technische Hilfsmittel ausgeglichen werden kann.

4.2. Unterstützung in dienstfreien Zeiten

Für Lebenssituationen wie Krankheit, Rehabilitation und Urlaub kann AssistenznehmerInnen Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz pro Jahr maximal im durchschnittlichen Stundenausmaß eines Begleitungsmonats gewährt werden. In diesem Zusammenhang allenfalls entstehende Reise- und Aufenthaltskosten können nicht übernommen werden.

Damit soll ein Teil des in dienstfreien Zeiten für AssistenznehmerInnen anfallenden Betreuungsaufwandes in pauschalierter Form abgegolten werden.

Die Assistenz – Servicestellen tragen Sorge dafür, dass das für Assistenzleistungen in dienstfreien Zeiten maximal mögliche Stundenausmaß nicht überschritten wird.

4.3. Unterstützung im Rahmen von Studienaufenthalten

Assistenzleistungen für die Absolvierung von Seminaren bzw. Kursen im Ausland sind nur dann zu fördern, wenn diese Kurse für die Absolvierung des Studiums unbedingt notwendig sind und ein vergleichbares Studienangebot in Österreich nicht gegeben ist. Diese Notwendigkeit ist von der Universität zu bestätigen.

5. Assistenz-Servicestelle

AssistenznehmerInnen können für die Organisation der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz die Assistenz - Servicestelle in Anspruch nehmen. Zur Erbringung der Assistenzleistungen ist zumindest eine Assistenz - Servicestelle für das jeweilige Bundesland einzurichten. Mit der Führung dieser Assistenz - Servicestelle ist ein/e geeignete/r TrägerIn, nach Möglichkeit aus dem Kreise der Betroffenen (Selbsthilfe-, Selbstvertretungsorganisationen), zu betrauen.

Die Tätigkeit der Assistenz - Servicestelle umfasst insbesondere folgende Kernaufgaben:

- Abklärung der Erwartungen des/r AssistenznehmerIn an die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz
- Erarbeitung von Art, Ausmaß und Zeitraum des Assistenzbedarfes in Zusammenarbeit mit dem/r AssistenznehmerIn
- Abklärung der Anforderungen an den/die persönliche/n AssistentenIn
- Unterstützung bei der Suche nach einem/r geeigneten persönlichen AssistentenIn und bei der Organisation eines AssistentInnenteams
- Verfassung von Verträgen zwischen Assistenz - Servicestelle und AssistenznehmerIn sowie zwischen Assistenz - Servicestelle und persönlichem/r AssistentenIn
- Unterstützung in der Kommunikation mit dem/r DienstgeberIn des/der Assistenznehmers/in Bezug auf die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz
- Unterstützung bei der Assistenzplanerstellung
- Beratung bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der Erbringung der Assistenzleistung

- Organisation von Vertretungsdiensten
- Unterstützung bei arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Krisenintervention
- Abrechnungen der Leistungen mit der/dem FördergeberIn
- Organisation von Aus- und Fortbildungsangeboten für AssistenznehmerInnen zur Erlangung der erforderlichen Kompetenz für die Inanspruchnahme der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz.

Die/Der ProjektträgerIn der Assistenz - Servicestelle hat mit dem/der AssistenznehmerIn eine entsprechende Vereinbarung abzuschließen.

Je nach Dauer und Ausmaß der Tätigkeit kann mit der/dem Persönlichen Assistenten/in ein Dienstvertrag, ein freier Dienstvertrag oder ein Werkvertrag zur Erbringung von Assistenzleistungen abgeschlossen werden. Erfolgt der Abschluss des Dienstvertrages, Werkvertrages oder freien Dienstvertrages direkt zwischen AssistenznehmerIn und Persönlicher/m Assistenten/in, so ist die Abwicklung der Leistung nach Befassung der Assistenzkonferenz von der Landesstelle des Bundessozialamtes an die Assistenz-Servicestelle zu übertragen. Diese Übertragung umfasst insbesondere die Prüfung der entsprechenden Vereinbarung und die Kostenabwicklung nach belegmäßigem Nachweis der erbrachten Leistung.

6. Anforderungsprofil

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz orientiert sich an den individuellen Bedürfnissen der Assistenznehmerin/des Assistenznehmers und erfordert grundsätzlich keine spezifische Ausbildung. Im Sinne der Selbstbestimmung liegt die Entscheidung über besondere Einstellungserfordernisse bezüglich Ausbildung und/oder Erfahrung der Persönlichen Assistentin/des Persönlichen Assistenten bei der/beim AssistenznehmerIn.

7. Erfolgsdefinition

Die Anzahl der abzuschließenden Vereinbarungen mit AssistenznehmerInnen ist zwischen dem Bundessozialamt und der/dem FördernehmerIn individuell festzulegen.

8. Förderfähige Kosten und Finanzierung:

Zur Beurteilung der förderfähigen Kosten sind die Bestimmungen des Arbeitsbehelfs des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz in der jeweils gültigen Fassung heranzuziehen.

Die Finanzierung erfolgt entweder aus Bundesmitteln oder aus Mitteln des Ausgleichsfonds unter allfälliger Heranziehung von Mitteln des Europäischen Sozialfonds auf der Basis des jeweils gültigen Operationellen Programms.

9. Fördervoraussetzungen und Verfahren

Zur Beurteilung der Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Gewährung einer Förderung sowie für die Abwicklung des Verfahrens sind die entsprechenden Bestimmungen der Sonderrichtlinie Berufliche Integration sinngemäß anzuwenden.

10. Berichtswesen und Dokumentation

Die/Der FördernehmerIn hat sich zu verpflichten eine Dokumentation hinsichtlich Personendaten und Begleitverlauf zu führen und vereinbarungsgemäß dem Fördergeber regelmäßig in standardisierter Form zu berichten.

Die erforderlichen Daten sind fortlaufend in eine vom Fördergeber zur Verfügung gestellte Datenbank entsprechend den aktuellen gültigen Handlungsanweisungen einzugeben.

Der Fördergeber hat Einblick in diese Unterlagen zu nehmen und das Vorliegen der Anspruchsvoraussetzungen sowie die Tätigkeitsnachweise zu prüfen.

11. Kooperation - Mitwirkung (Assistenzkonferenz)

Es ist eine Assistenzkonferenz in Form einer regionalen Begleitgruppe im Bundesland zu installieren. In den regionalen Begleitgruppen sollen VertreterInnen des Bundessozialamtes, des Landes und des Arbeitsmarktservice vertreten sein.

Bei Bedarf sind die AssistenznehmerInnen sowie andere relevante Einrichtungen einzubeziehen.

Weiters sind bei Bedarf FachexpertInnen aus dem Bereich der Rehabilitation (Sachverständige des ärztlichen Dienstes des Bundessozialamtes, PsychologInnen, SozialarbeiterInnen) beizuziehen. Die Assistenz - Servicestelle hat eine/n VertreterIn zur Assistenzkonferenz zu entsenden. Die Kooperation in der Begleitgruppe erfolgt mit der Zielsetzung, Persönliche Assistenz in einem ganzheitlichen Ansatz anzubieten.

Die Begleitgruppe hat im Bedarfsfall über die Inanspruchnahme der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz und über deren zeitliches Ausmaß zu beraten und einen Vorschlag an die zuständige Landesstelle des Bundessozialamtes zu erstatten.

12. Bekanntmachung

Diese Richtlinie ist vom Bundessozialamt und dem Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zur Einsicht aufzulegen und auf der Website des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz zu veröffentlichen.

13. In - Kraft - Treten

Diese Richtlinie tritt mit 1. Jänner 2011 in Kraft.