

Assistenzbeitrag

Informationen und Hilfestellung

**für
ArbeitgeberInnen**

**von
Assistenzpersonen**



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Wissenswertes	4
1.1 Unterstützung	4
2 Aufgaben und Pflichten als ArbeitgeberIn.....	5
2.1 Anschluss und Registrierung	5
2.2 Erstellung/Erfassung von Dokumenten und Daten	5
2.3 Abrechnung von Beiträgen	5
2.4 Versicherungsschutz	5
2.5 Lohnsummenmeldung Kopie an die IV-Stelle.....	5
2.6 Einreichung von Dokumenten an die IV-Stelle	5
3 Assistenzperson	6
3.1 Wer kann Assistenz leisten?.....	6
3.1.1 <i>Arbeitspensum einer Assistenzperson</i>	<i>6</i>
3.1.2 <i>Arbeitspensum bei einer 24-Stunden Betreuung.....</i>	<i>6</i>
4 Abschluss eines Arbeitsvertrages	7
4.1 Angaben im Arbeitsvertrag	7
4.1.1 <i>Muster-Arbeitsvertrag.....</i>	<i>7</i>
4.2 Änderungen des Arbeitsvertrages	8
4.3 Kündigung eines Arbeitsverhältnisses	8
5 Rechnungsstellung.....	9
5.1 Was ist zu tun vor der ersten Rechnungsstellung?.....	9
5.1.1 <i>Vollständige Einreichung der aufgeführten Unterlagen</i>	<i>9</i>
5.1.2 <i>Erste Rechnungsstellung</i>	<i>9</i>
5.2 Einreichen der Rechnungen innerhalb von 12 Monaten	9
5.3 Elektronisches Einreichen der Rechnungen - Online	10
5.3.1 <i>Anmeldung und Vorgehensweise im IV-Rechnungsportal</i>	<i>11</i>
5.3.2 <i>Erfassen der Rechnung im IV-Rechnungsportal</i>	<i>11</i>
5.3.3 <i>Rechnungs-Beilagen / Mitteilungen.....</i>	<i>11</i>
5.3.4 <i>Zahlungsfreigabe der Rechnung</i>	<i>12</i>
5.4 Rechnungsbetrag 150%	12
5.5 Vorschuss.....	12
6 Sonderfälle deklarieren	13
6.1 Akute Phase	13

6.2	Heimaufenthalt	13
6.3	Spitalaufenthalt.....	13
6.4	Nachtpauschalen.....	14
6.4.1	<i>Abrechnung der Nachtpauschale – bei einer versicherten Person.....</i>	<i>14</i>
6.4.2	<i>Abrechnung der Nachtpauschale – bei mehreren versicherte Personen</i>	<i>14</i>
6.4.3	<i>Umwandlung in Standardstunden – Nachvollziehbare Begründung.....</i>	<i>15</i>
6.5	Eintritt ins AHV-Alter.....	16
6.6	Rückzug der Anmeldung oder Verzicht auf Leistungen.....	16
7	Lohnfortzahlung (LFZ).....	17
7.1	Grundsätzliches.....	17
7.2	Was ist zu tun bei einer Lohnfortzahlung?.....	18
7.2.1	<i>Bei Verhinderung des Arbeitnehmers (Art. 324a OR)</i>	<i>19</i>
7.2.2	<i>Bei Verhinderung des Arbeitgebers (Art. 324 OR)</i>	<i>20</i>
8	Beratung und Unterstützung	21
8.1	Drittpersonen.....	21
8.2	Amt für Wirtschaft und Arbeit.....	21
8.3	Amt für Sozialbeiträge Behindertenhilfe	22
9	Mitwirkungs- / Meldepflicht - Stichproben - Sanktionen.....	23
10	Links.....	24
10.1	Merkblatt Assistenzbeitrag.....	24
10.2	Formulare (Arbeitsvertrag, Arbeitszeiterfassung, etc.)	24
10.3	Lohnabrechnungs-Formular (Muster)	24
10.4	Ausgleichskasse Basel-Stadt	24
10.5	OR (Obligationenrecht).....	24
10.6	Verordnung für den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft.....	24
10.7	Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal im Kanton Basel-Stadt	24
10.8	Speerfristen und Kündigungsschutz	24
11	Kontakt.....	25

1 Wissenswertes

Nehmen Sie sich bitte einen Moment Zeit, um sich über den administrativen Ablauf, Ihre Aufgaben sowie Ihre Rechte und Pflichten als ArbeitgeberIn vertraut zu machen.

Das vorliegende Dokument unterstützt Sie beim Einstieg in die Thematik des Assistenzbeitrages und beantwortet Ihnen die am häufigsten gestellten Fragen.

Mit dem Assistenzbeitrag werden Sie ArbeitgeberIn und eine Assistenzperson wird in Folge im Rahmen eines Arbeitsvertrages angestellt.

Die IV-Stelle ist nicht für die Einhaltung der Arbeitgeberpflichten zuständig und sie übernimmt auch nicht die Rolle des Vermittlers zwischen ArbeitgeberIn und Assistenzperson.

1.1 Unterstützung

→ Um Sie bei Ihrer Ausübung als ArbeitgeberIn bestmöglich zu unterstützen, stellen wir Ihnen **Merkblätter, Formulare, Anleitungen** und **die elektronische Rechnungsstellung** unter <https://www.ivbs.ch> zur Verfügung.

2 Aufgaben und Pflichten als ArbeitgeberIn

2.1 Anschluss und Registrierung

- als ArbeitgeberIn bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt
- der Assistenzperson als ArbeitnehmerIn bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt

2.2 Erstellung/Erfassung von Dokumenten und Daten

- Arbeitsverträge zwischen Ihnen und der Assistenzperson
- monatliche Lohnabrechnungen der Assistenzperson
- monatliche Arbeitszeiterfassung der geleisteten Arbeitsstunden der Assistenzperson mittels Arbeitszeiterfassungs-Formular
- Kündigung bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

2.3 Abrechnung von Beiträgen

- der Sozialversicherungs-Beiträge bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt

2.4 Versicherungsschutz

- Abschluss einer Unfallversicherung (obligatorisch)
- Abschluss einer Pensionskassen-Versicherung (falls Lohnsumme BVG-pflichtig)
- Abschluss einer Krankentaggeld-Versicherung (freiwillig)

2.5 Lohnsummenmeldung Kopie an die IV-Stelle

- Unaufgefordertes Einreichen einer Kopie der deklarierten jährlichen Lohnsumme an die Ausgleichskasse Basel-Stadt.

2.6 Einreichung von Dokumenten an die IV-Stelle

- Zustellung relevanter Dokumente in Kopie an die IV-Stelle:

(Anschlussbestätigung bei der AK, Anmeldung der Assistenzperson bei der AK, UVG-Police, KTG-Police, BVG-Police, Arbeitsvertrag, Ausweise, Bewilligungen, Lohnabrechnungen, Arbeitszeiterfassungen, Kündigungen, Arztzeugnisse, Heim-/Spitalaufenthaltsbestätigungen, usw.).

3 Assistenzperson

3.1 Wer kann Assistenz leisten?

→ Berechtigt sind:

Natürliche Personen, welche regelmäßig Hilfeleistungen erbringen.
Bei minderjährigen Assistenzpersonen gelten besondere Bestimmungen.

→ Nicht berechtigt sind:

Hilfeleistungen, die durch stationäre (Heime, Spitäler, psychiatrische Kliniken) oder teilstationäre Institutionen (Werk-, Tages- und Eingliederungsstätten) sowie durch Organisationen und andere juristische Personen erbracht werden.

→ Nicht berechtigt sind:

Direkte Familienangehörige werden für ihre Hilfeleistung nicht mit dem Assistenzbeitrag entschädigt. Als direkte Familienangehörige gelten Personen, die mit der versicherten Person verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft leben, eine faktische Lebensgemeinschaft führen oder in auf oder absteigender Linie verwandt sind (Kinder, Eltern, Grosseltern, Grosskinder).

Die gesetzliche Vertretung kann nicht gleichzeitig auch die Assistenzperson sein kann.

3.1.1 Arbeitspensum einer Assistenzperson

Jede Assistenzperson kann maximal zu einem 100 % Pensum (entspricht in der Regel 44 Stunden) arbeiten. Für die Berechnung der Wochenarbeitszeit zählt nur die aktive Arbeitszeit, ohne Präsenzzeiten oder Pausen. In Analogie zum Arbeitsgesetz wird die wöchentliche Höchstarbeitszeit (inkl. Überstunden) auf 50 Stunden begrenzt.

3.1.2 Arbeitspensum bei einer 24-Stunden Betreuung

Bei einer 24-Stunden-Betreuung werden zwei Assistenzpersonen benötigt, da gemäß arbeitsrechtlicher Gesetzgebung eine Assistenzperson nicht gleichzeitig während des Tages und während der Nacht die Arbeitsleistung erbringen kann.

[Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmende im Haushalt einschliesslich der 24-Stunden-Betreuung im Kanton Basel-Stadt](#)

4 Abschluss eines Arbeitsvertrages

Ein Arbeitsvertrag ist eine Vereinbarung zwischen zwei Parteien darüber, dass eine von ihnen für die andere gegen Bezahlung eine Arbeit verrichtet. Der Arbeitsvertrag beinhaltet Rechte und Pflichten, die im Obligationenrecht (Art. 319 ff.) aufgeführt sind.

4.1 Angaben im Arbeitsvertrag

Die IV-Stelle anerkennt den Arbeitsvertrag als gültig, wenn er in schriftlicher Form vorliegt und von beiden Parteien unterschrieben wird.

→ Weiter muss der Arbeitsvertrag folgende Angaben enthalten:

- Name und Adresse der beiden Parteien
- Zusätzliche Angaben der Assistenzperson (Geburtsdatum, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsbewilligung, AHV-Nr.)
- Datum des Stellenantritts
- Aufgabengebiet
- Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen (z.B. Gratifikation, 13. Monatslohn, ob Ferientage Bestandteil des Lohnes sind, usw.)
- wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit
- Anstellung im Monatslohn oder auf Stundenlohnbasis
- Klausel über Schweigepflicht
- Lohnfortzahlungsregelung bei Arbeitsunfähigkeit (bei Frauen auch während der Schwangerschaft), bzw. Regelung bei Abwesenheiten/Krankheit von ArbeitgeberIn oder ArbeitnehmerIn
- vom Gesetz abweichende Regelung (z.B. eine längere Probezeit als 1 Monat, spezielle Überstundenregelungen, Pauschalspesenvereinbarung oder eine andere als die gesetzliche Kündigungsfrist usw.)
- Regelung über wöchentliche Höchstarbeitszeit
- Sozialversicherungsabzüge
- allfällige Befristung des Arbeitsvertrages.

4.1.1 Muster-Arbeitsvertrag

→ Ein **Muster-Arbeitsvertrag** als Word-Dokument sowie eine **Anleitung** dazu, steht Ihnen unter folgendem Link zur Verfügung:

<https://www.ivbs.ch/service/formulare/assistenzbeitrag/>

Was nicht explizit im Vertrag aufgeführt ist, wird in der Regel durch das Obligationenrecht oder, falls ein solcher besteht, durch einen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) geregelt.

Die meisten Aufgaben der Assistenzpersonen werden im Haushalt ausgeführt. Der Bund hat eine Verordnung über den Normalarbeitsvertrag für ArbeitnehmerInnen in der Hauswirtschaft erlassen. Darin ist der Mindestlohn geregelt, der verbindlich ist.

Darüber hinaus gilt der kantonale Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal im Kanton Basel-Stadt (NAV). Dieser kommt dann zur Anwendung, wenn sich im individuellen Arbeitsvertrag zwischen der Assistenzperson und der versicherten Person keine explizite Regelung zu einem Punkt findet.

[Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmende im Haushalt einschliesslich der 24-Stunden-Betreuung im Kanton Basel-Stadt](#)

4.2 Änderungen des Arbeitsvertrages

Wenn sich ein Arbeitsvertrag, zwischen Ihnen als ArbeitgeberIn und der Assistenzperson inhaltlich verändert, ist es Ihre Pflicht der IV-Stelle unaufgefordert und zeitnah eine Kopie des aktualisierten Arbeitsvertrages zuzustellen.

4.3 Kündigung eines Arbeitsverhältnisses

Bei Kündigung einer Assistenzperson ist die IV-Stelle unaufgefordert und zeitnah darüber zu informieren.

Die IV-Stelle benötigt jeweils eine Kopie des Kündigungsschreibens oder wenn diese mündlich stattgefunden hat, eine schriftliche oder telefonische Mitteilung, auf welches Datum der Assistenzperson gekündigt wurde.

5 Rechnungsstellung

Die relevanten gesetzlichen Grundlagen betreffend die Rechnungsstellung entnehmen Sie bitte Ihrer Verfügung für den Assistenzbeitrag.

5.1 Was ist zu tun vor der ersten Rechnungsstellung?

5.1.1 Vollständige Einreichung der aufgeführten Unterlagen

→ Nach Erhalt der Verfügung sind der IV-Stelle folgende Unterlagen einzureichen.

- Anschlussbestätigung als ArbeitgeberIn bei der Ausgleichkasse Basel-Stadt
- Anmeldungsbestätigung der Assistenzperson bei der Ausgleichkasse Basel-Stadt (*kann nachträglich eingereicht werden*)
- Arbeitsvertrag der Assistenzperson
- Ausländerausweis (*ausländische ArbeitnehmerInnen mit Wohnsitz in der CH*)
- Grenzgänger-Bewilligung bei Grenzgängern
- Arbeitsbewilligung (*ausländische ArbeitnehmerInnen mit Wohnsitz im Ausland*)
- Arbeitsbewilligung (*ausländische StudentInnen mit Aufenthaltsbewilligung zur Aus- und Weiterbildung in der CH*)
- Unfall-Versicherungspolice (*Abschluss obligatorisch*)
- Krankentaggeld-Versicherungspolice (*falls freiwillig abgeschlossen*)
- Pensionskassen-Versicherungspolice (*falls abgeschlossen*)

→ **Wie kann ich die Unterlagen einreichen?**

Mittels IV-Rechnungsportal (siehe Punkt 5.3)

5.1.2 Erste Rechnungsstellung

Die erste Rechnungsstellung wird erst 30 Tage nach Zustellung der Verfügung (nach Eintritt der Rechtskraft/Ablauf der 30-tägigen Beschwerdefrist) bearbeitet.

5.2 Einreichen der Rechnungen innerhalb von 12 Monaten

Die Leistungen dürfen höchstens die Zeitperiode der letzten zwölf Monate betreffen (Art. 42septies Beginn und Ende des Anspruchs IVG).

5.3 Elektronisches Einreichen der Rechnungen - Online

Erledigen Sie Ihre Abrechnungen **online – bequem, einfach und sicher.**

Ihre Vorteile:

- Einsparung von Zeit und Geld
- Kein Ausdrucken, kein Postweg, keine Versandkosten
- Schnelle Verarbeitung und Auszahlung
- Weniger Aufwand beim Erstellen der Rechnung
- Übersicht über alle bereits erfassten Rechnungen
- Der Bearbeitungsstatus kann jederzeit überprüft werden
- Auch anwendbar auf dem Smartphone und Tablet
- Bei Bedarf können mit einem Account mehrere Versicherte und mehrere Zahlungsverbindungen hinterlegt werden

Das IV-Rechnungsportal ist passwortgeschützt und eine verschlüsselte Datenübermittlung sowie eine Zwei-Faktor-Authentifizierung sorgen dafür, dass Ihre Daten sicher und geschützt bei uns ankommen.

Das IV-Rechnungsportal steht ausschließlich unseren Versicherten selbst und deren gesetzlicher Vertretung zur Verfügung. Drittstellen, andere Versicherungen etc. haben darauf keinen Zugriff.

Bei der Registrierung legen Sie Ihr persönliches Passwort fest und bei jedem Login erhalten Sie zur zusätzlichen Verschlüsselung einen SMS Code zugesendet.

5.3.1 Anmeldung und Vorgehensweise im IV-Rechnungsportal

Einfach für Sie erklärt:

Die Vorgehensweise im IV-Rechnungsportal als **Film**



Anmeldung: <https://www.ivbs.ch/service/formulare/iv-rechnungsportal/>

5.3.2 Erfassen der Rechnung im IV-Rechnungsportal

Die Abrechnung für den Assistenzbeitrag der tatsächlich geleisteten Assistenz, erfassen Sie **monatlich** im IV-Rechnungsportal. Die Dokumente können als pdf, jpg, pngn hochgeladen werden.

5.3.3 Rechnungs-Beilagen / Mitteilungen

Bei jeder Rechnungsstellung

- Lohnabrechnung(en)
- Arbeitszeiterfassung(en)
- allenfalls weitere Dokumente
(Arbeitsverträge, Kündigungen, Schlussabrechnungen der Ausgleichskasse Basel-Stadt, UVG-Policen, KTG-Policen, BVG-Policen, usw.)
- allenfalls eine persönliche Bemerkung / Mitteilung

Bei akuter Phase oder Lohnfortzahlung:

- Arztzeugnis (bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, etc.)
- Lohnabrechnung (welche die Lohnfortzahlung ausweist)
 - *zusätzlich bei Krankheit:* Kopie der Krankentaggeld-Versicherung
 - *zusätzlich bei Unfall:* Kopie der Meldung an die Unfallversicherung

5.3.4 Zahlungsfreigabe der Rechnung

Bei vollständigen, korrekten Angaben/Unterlagen wird Ihre Rechnung von der IV-Stelle zur Zahlung freigegeben. Bei Unvollständigkeit/Fehlern erhalten Sie diese zur Vervollständigung/Korrektur zurück.

Der Assistenzbeitrag wird über die Zentrale Ausgleichsstelle ZAS in Genf ausbezahlt.

5.4 Rechnungsbetrag 150%

In Einzelfällen kann der Rechnungsbetrag bis zu 150% des monatlichen Assistenzbeitrages erreichen; der verfügte, jährliche Höchstbetrag darf jedoch insgesamt nicht überschritten werden.

Wird der jährliche Höchstbetrag bereits vor Ablauf von 12 Monaten erreicht, können für das laufende Jahr keine Abrechnungen mehr vergütet werden. In einem Jahr nicht bezogene Stunden/Leistungen können nicht auf das nachfolgende Jahr übertragen werden.

Überblick Ihres verfügbaren Assistenzbeitrages:

→ Wir empfehlen Ihnen ein jährliches Budget zu erstellen. Auf diese Weise behalten Sie die Übersicht und es kommt zu keinen Kürzungen Ende Jahr.

5.5 Vorschuss

Ein Vorschuss wird auf entsprechende Anfrage in der Höhe der eingereichten Arbeitsverträge, maximal jedoch in Höhe des monatlichen Assistenzbeitrages ausbezahlt und wird spätestens am Ende des Assistenzbeitrages verrechnet.

6 Sonderfälle deklarieren

6.1 Akute Phase

Akute Phasen sind bei der Rechnungsstellung im IV-Rechnungsportal mittels ärztlicher Bestätigung (Arztzeugnis) (monatlich) zu belegen. Eine akute Phase ist explizit verfügt. Ein erhöhter Hilfsbedarf infolge Krankheit oder Unfall begründet keine akute Phase.

→ Während akuter Phasen kann der Assistenzbeitrag bis zu einem in der Verfügung festgelegten Höchstbetrag erhöht werden. Dauern akute Phasen länger als drei aufeinander folgende Monate, wird der Assistenzbedarf durch die IV-Stelle revidiert.

6.2 Heimaufenthalt

Ein Heimaufenthalt muss bei der Rechnungsstellung im IV-Rechnungsportal, mit der Anzahl Tage erfasst werden.

→ Der Aufenthalt in einem Heim beeinflusst die Berechnung des Assistenzbeitrages in Form einer proportionalen Kürzung der Rechnung.
 → Dauert ein Heimaufenthalt länger an (mehr als 15 Tage), müssen Sie die IV-Stelle im Rahmen der Meldepflicht informieren, da dadurch der Anspruch auf den Assistenzbeitrag durch die IV-Stelle angepasst werden muss.

6.3 Spitalaufenthalt

Ein Spitalaufenthalt muss bei der Rechnungsstellung im IV-Rechnungsportal, mittels eines schriftlichen Nachweises, belegt werden.

Ist in der Abrechnungsperiode eine akute Phase eingetreten oder dauert die in der vorherigen Abrechnungsperiode eingetretene akute Phase weiter an?

Nicht fakturierte Nächte Wenn nur ein Teil der Nächte berechnet wird, geben Sie bitte weitere Details an	Anzahl Nächte
Aufenthalt in Institution / Heim / Internat	<input type="text"/>
Spitalaufenthalt	<input type="text"/>
Erbracht von einer Spitex-Organisation	<input type="text"/>
Unentgeltlich erbracht von Angehörigen (Freunden, Verwandten)	<input type="text"/>
Von einem anderen Bezüger eines Assistenzbeitrags in Rechnung gestellt. (geteilte Assistenzperson)	<input type="text"/>
Lohnfortzahlungspflicht (siehe Anhang 2)	<input type="text"/>
Andere Gründe Erklärung <input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="text"/>

6.4 Nachtpauschalen

6.4.1 Abrechnung der Nachtpauschale – bei einer versicherten Person

Leistet eine Assistenzperson in der Nacht für eine versicherte Person Hilfe, so kann die zugesprochene Nachtpauschale zu 100% in Rechnung gestellt werden.

6.4.2 Abrechnung der Nachtpauschale – bei mehreren versicherte Personen

Leistet eine Assistenzperson in der Nacht für zwei oder mehr versicherte Personen gleichzeitig Hilfe, so kann die jeweils zugesprochene Nachtpauschale von jeder versicherten Person zu einem reduzierten Ansatz in Rechnung gestellt werden. Die Reduktion der Nachtpauschale entspricht 10% für jede weitere versicherte Person, die von derselben Assistenzperson betreut wird.

Erbrachte Leistungen

	Effektiv erbrachte Stunden	Anzahl Nächte	Ansatz in CHF	Betrag in CHF
Assistenzleistung mit Standardqualifikation	<input type="text"/>		34.3	0.00
Assistenzleistung mit besonderer Qualifikation	<input type="text"/>		51.5	0.00
Nachtdienst		<input type="text"/>		0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0.00
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden				<input type="text"/>
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung an der Arbeitsleistung				<input type="text"/>
Vorschuss				<input type="text"/>
			Total in CHF	0.00

Informationen zur Abrechnung

Teilen Sie sich die Leistungen der gleichen Assistenzperson mit einem oder mehreren anderen Bezüger eines Assistenzbeitrags?

Während des Tages Ja Nein

Während der Nacht Ja Nein

Name und Vorname anderer Bezüger eines Assistenzbeitrags, die sich die Leistungen der gleichen Assistenzperson teilen:

6.4.3 Umwandlung in Standardstunden – Nachvollziehbare Begründung

Nicht in Anspruch genommene, bzw. nicht in Rechnung gestellte Nachtpauschalen können in Standardstunden umgewandelt und somit tagsüber eingesetzt werden.

Mit dieser Flexibilisierung wird die Organisation der Assistenz erleichtert, vor allem dann, wenn die Assistenz in der Nacht von Familienangehörigen erbracht wird. Zwar kann die von Angehörigen im selben Haushalt erbrachte Nachtassistenz weiterhin nicht mit dem Assistenzbeitrag vergütet werden, aber Sie kann für die Entlastung der Familienangehörigen tagsüber eingesetzt werden.

- ➔ Eine Nacht in Stufe 1 entspricht 1.67 Stunden
- ➔ Eine Nacht in Stufe 2 entspricht 2.28 Stunden
- ➔ Eine Nacht in Stufe 3 entspricht 3.48 Stunden
- ➔ Eine Nacht in Stufe 4 entspricht 4.79 Stunden

Bitte beachten Sie:

- ➔ Jede in Standardstunden umgewandelte Nachtpauschale muss im Rahmen der monatlichen Verrechnung im IV-Rechnungsportal ausführlich begründet werden.
- ➔ Ohne nachvollziehbare Begründung kann die Nachtassistenz von der IV-Stelle im Revisionsverfahren überprüft und gegebenenfalls aufgehoben werden.

Nicht fakturierte Nächte Wenn nur ein Teil der Nächte berechnet wird, geben Sie bitte weitere Details an	Anzahl Nächte
Aufenthalt in Institution / Heim / Internat	<input type="text"/>
Spitalaufenthalt	<input type="text"/>
Erbracht von einer Spitex-Organisation	<input type="text"/>
Unentgeltlich erbracht von Angehörigen (Freunden, Verwandten)	<input type="text"/>
Von einem anderen Bezüger eines Assistenzbeitrags in Rechnung gestellt. (geteilte Assistenzperson)	<input type="text"/>
Lohnfortzahlungspflicht (siehe Anhang 2)	<input type="text"/>
Andere Gründe Erklärung <input type="text"/>	<input type="text"/>

6.5 Eintritt ins AHV-Alter

Nach Erreichen des AHV-Alters haben Sie Besitzstand im bisherigen Umfang (keine Erhöhung, Reduktion möglich).

→ Damit der Besitzstand gewährt werden kann, müssen Sie, bevor Sie das Referenzalter erreichen (Monat des AHV-Rentenbezugs), bereits Assistenzstunden in Anspruch genommen haben (d.h. Sie müssen eine Assistenzperson angestellt und ihr einen Lohn ausbezahlt haben). Andernfalls erlischt der Anspruch.

6.6 Rückzug der Anmeldung oder Verzicht auf Leistungen

Ein Rückzug der Anmeldung oder der Verzicht auf Leistungen ist jederzeit möglich.

→ Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit der IV-Stelle auf.

7 Lohnfortzahlung (LFZ)

7.1 Grundsätzliches

Es liegt in Ihrer Verantwortung als ArbeitgeberIn die LFZ bei der IV-Stelle geltend zu machen, den Anspruch zu berechnen sowie der Assistenzperson die LFZ zu bezahlen.

Falls Sie diesbezüglich Beratung und Unterstützung benötigen, gehen Sie bitte zu Punkt 8 in diesem Dokument.

Die Dauer des Lohnanspruchs hängt von der Anstellungsdauer ab. Die IV-Stelle anerkennt die LFZ-Pflicht gemäss Berner Skala (*aber maximal während drei Monaten*).

Anhang 2: Lohnfortzahlung gemäss Berner Skala

Berner Skala

Im 1. Dienstjahr	3 Wochen Lohnfortzahlung
2. Jahr	1 Monat
3. und 4. Jahr	2 Monate
5. bis 9. Jahr	3 Monate
10. bis 14. Jahr	4 Monate
15. bis 19. Jahr	5 Monate
20. bis 25. Jahr	6 Monate

→ **Bei Krankheit einer Assistenzperson**

Die IV-Stelle vergütet 100% des gültigen IV-Ansatzes pro Stunde/pro Nacht gemäss Berner Skala (*die Angabe der Anzahl Stunden/Anzahl Nächte ist zwingend*).

→ **Bei Krankheit einer Assistenzperson und vorhandener KTG-Versicherung**

Ab einer Wartefrist wird die LFZ von der KTG-Versicherung übernommen. Die IV-Stelle vergütet nur die LFZ während der Wartefrist der versicherten Person, jedoch maximal 80% des gültigen IV-Ansatzes pro Stunde/pro Nacht (*die Angabe der Anzahl Stunden/Anzahl Nächte ist zwingend*).

→ **Bei Unfall einer Assistenzperson**

Die Wartefrist beträgt gemäss Unfallversicherungsgesetz zwei Tage. Die IV-Stelle vergütet die LFZ für zwei Tage à 80% zum gültigen IV-Ansatz pro Stunde/pro Nacht (*die Angabe der Anzahl Stunden/Anzahl Nächte ist zwingend*).

→ **Anstellung der Assistenzperson weniger als drei Monate**

Dauert die Anstellung zwischen Ihnen und der Assistenzperson weniger als drei Monate, kann keine LFZ geltend gemacht werden.

7.2 Was ist zu tun bei einer Lohnfortzahlung?

Im IV-Rechnungsportal erfassen Sie alle relevanten Angaben betreffend die LFZ und fügen die dazu gehörenden Dokumente bei.

→ **Berechnung der LFZ:**

Der Assistenzperson sind grundsätzlich die üblich vereinbarten, bzw. geplanten Stunden zu bezahlen.

Ist dies aufgrund von unterschiedlichen monatlichen Einsätzen/Stunden nicht zu bestimmen, können Sie den Durchschnitt der Stunden der letzten sechs Monate als Grundlage für die Berechnung der LFZ nehmen.

→ **Bitte beachten Sie:**

Die Auszahlung der LFZ an die Assistenzperson ist immer mittels Lohnabrechnung und den nötigen Dokumenten, in dem Monat in welchem der Anspruch geltend gemacht wird, im IV-Rechnungsportal zu belegen.

7.2.1 Bei Verhinderung des Arbeitnehmers (Art. 324a OR)

Die LFZ aufgrund einer Verhinderung **der Assistenzperson** (z.B. bei Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall) wird von der IV-Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen übernommen und als Assistenzbeitrag zum gültigen Stundenansatz vergütet und mit der Anzahl Stunden multipliziert.

Vorgehen im IV-Rechnungsportal → Beiblatt 1 auswählen

Beiblatt 1: Lohnfortzahlungspflicht aufgrund Verhinderung der Arbeitnehmenden (Art. 324a OR)

Lohnfortzahlung

von bis

Assistenten

Name Assistent/in Anzahl Nächte Anzahl Stunden

Anzahl der betreuten Versicherten

Grund für Arbeitsunfähigkeit

Rückerstattung anderer Versicherungen? ja nein

Name und Adresse des Versicherers

Rückerstattung in CHF Wartefrist Höhe Taggeld

Dokumente

Hier können Sie die relevanten Belege hochladen. In der Regel sind dies: **Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträge, ärztliche Bescheinigungen, Lohnausfallrechnung, Aufenthaltsgenehmigung**

Keine ausgewählt

Nur die folgenden Dateierweiterungen werden akzeptiert: pdf, jpg, png

→ Daten erfassen:

- Zeitspanne von wann bis wann die Arbeitsunfähigkeit dauerte
(gesamte Zeitdauer angeben, auch wenn nicht an jedem Tag ein Einsatz geplant gewesen ist)
- Name der Assistenzperson
- Anzahl vorgesehene Stunden, ggf. vorgesehene Nächte sowie ggf. Anzahl der zu betreuenden Versicherten Personen
- Grund der Arbeitsunfähigkeit
- Rückerstattung anderer Versicherungen – Name und Adresse
- Betrag in CHF - Wartefrist - Höhe Taggeld

→ Dokumente beifügen:

- Ab einer Dauer von 4 Tagen und mehr ist der IV-Stelle ein Arztzeugnis beizulegen.
(bei Krankheit, falls vorhanden Kopie der KTG-Versicherungs-Police)

7.2.2 Bei Verhinderung des Arbeitgebers (Art. 324 OR)

Die LFZ aufgrund Verhinderung/Abwesenheit **des Arbeitgebers** (Spitalaufenthalt, Krankheit, Ferien, usw.) – während dem die Assistenzperson die Arbeit nicht erbringen kann, wird von der IV-Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen wie folgt behandelt:

→ Unvorhersehbaren Gründe

Die LFZ wird von der IV-Stelle überprüft und gegebenenfalls vergütet.

→ Vorhersehbare Gründe

z.B. bei Spitalaufenthalt, Krankheit, Ferien, usw. erfolgt keine LFZ.

→ IV-Ansätze werden zu 100% ausbezahlt und gehen zu Lasten des Budgets.

Vorgehen im IV-Rechnungsportal → Beiblatt 2 auswählen

Beiblatt 2: Lohnfortzahlungspflicht aufgrund Verhinderung an der Arbeitsleistung (Art. 324 OR)

Lohnfortzahlung

von bis

Grund der Lohnfortzahlung

Assistenten

Name Assistent/in Anzahl Nächte Anzahl Stunden

Anzahl der betreuten Versicherten

Dokumente

Hier können Sie die relevanten Belege hochladen. In der Regel sind dies: **Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträge, ärztliche Bescheinigungen, Lohnausfallabrechnung, Aufenthaltsgenehmigung**

Keine ausgewählt

Nur die folgenden Dateierweiterungen werden akzeptiert: pdf, jpg, png

→ Daten erfassen:

- Zeitspanne von wann bis wann?
- Grund weshalb die Arbeit nicht erbracht werden konnte
- Welche Assistenzperson ist betroffen?
- Anzahl vorgesehene Stunden, ggf. vorgesehene Nächte sowie ggf. Anzahl der zu betreuenden Versicherten Personen

→ Dokumente beifügen:

- Ab einer Dauer von 4 Tagen und mehr ist der IV-Stelle bei Krankheit ein Arztzeugnis oder bei einem Spital/Klinikaufenthalt eine entsprechende Aufenthaltsbestätigung beizulegen.

8 Beratung und Unterstützung

8.1 Drittpersonen

Benötigen Sie Beratung und/oder Unterstützung im Zusammenhang mit dem Aufbau und der Organisation der notwendigen Assistenz? Beauftragt werden können Drittpersonen (Institutionen, Treuhänder, natürliche Personen).

Als Beratungsleistungen können gemäss Kreisschreiben über den Assistenzbeitrag (KSAB) folgende Leistungen berücksichtigt werden:

- Hilfe bei der Suche einer Wohnung für Versicherte, die in einem Heim wohnen
- Schulung und Beratung im Hinblick auf die Arbeitgeberrolle, insbesondere: Informationen über Arbeitgeberpflichten
- Unterstützung beim Erstellen von Arbeitszeugnissen, Kündigungsschreiben, usw.
- Unterstützung bei Berechnung von Lohnfortzahlungspflichten
- Unterstützung bei Versicherungsfragen (BVG, UVG, KTG)
- Unterstützung bei der Suche nach Assistenzpersonen
- Hilfe beim Finden von geeigneten Tätigkeiten im Bereich Bildung/Arbeit/Engagement
- Erläuterungen der Abrechnung für die IV-Stelle
- Informationen über allfällige weitere Leistungen und deren Koordination mit dem Assistenzbeitrag (EL-Berechnung, OKP-Leistungen).

Ausgeschlossen sind Anwaltskosten, namentlich im Rahmen einer arbeitsrechtlichen Streitigkeit sowie regelmäßige treuhänderische Leistungen (z.B. monatliche Lohnabrechnungen).

- Wenn Sie sich nachträglich entscheiden Beratung in Anspruch zu nehmen, genügt ein formloses Gesuch per E-Mail (ivbasel@ivbs.ch) oder Brief mit der Angabe der Stelle, welche die Beratung/Unterstützung durchführen soll.

8.2 Amt für Wirtschaft und Arbeit

Kostenlose arbeitsrechtliche telefonische oder persönliche Beratung bietet Ihnen das Amt für Wirtschaft und Arbeit in Basel an.

Rechtsberatung Arbeitsvertragsrecht, Sandgrubenstrasse 44, 4005 Basel
Tel.: 061 267 88 09
Webseite: <https://www.awa.bs.ch>

8.3 Amt für Sozialbeiträge Behindertenhilfe

Bei einem Mehrbedarf an Unterstützung können Sie Leistungen der Behindertenhilfe beantragen, wenn Sie

- volljährig sind,
- eine IV-Rente beziehen oder einen Invaliditätsgrad von mindestens 40% aufweisen, und
- im Kanton Basel-Stadt Wohnsitz haben.

Der Kanton übernimmt die Kosten der betreuten Tagesgestaltung, der begleiteten Arbeit und die Betreuungskosten im Bereich Wohnen.

Kanton Basel-Stadt, Amt für Sozialbeiträge Behindertenhilfe

Grenzacherstrasse 62, 4005 Basel

Tel.: 061 267 84 86

Webseite: <https://www.asb.bs.ch/Leistungen-des-ASB/Behindertenhilfe.html>

9 Mitwirkungs- / Meldepflicht - Stichproben - Sanktionen

Alle Angaben müssen korrekt und wahrheitsgetreu aufgeführt werden.

(Art. 43 Absatz 3 ATSG)

Änderungen der persönlichen Verhältnisse unterliegen der Meldepflicht.

(Art. 31 Absatz 1 ATSG)

Bei Verletzung der Meldepflicht können die Leistungen der Invalidenversicherung gekürzt, verweigert (Art. 7b Abs. 2 Bst. b IVG) und/oder zurückgefordert werden. Die Kriterien der Meldepflicht sind in der Verfügung des Assistenzbeitrages abschließend definiert.

Die IV-Stelle ist verpflichtet, Stichproben hinsichtlich der Einhaltung Ihrer Arbeitgeberpflichten durchzuführen. Wenn eine Überprüfung nicht durchführbar ist, kann der Assistenzbeitrag nach vorgängiger schriftlicher Mahnung und Hinweis auf die Rechtsfolgen jederzeit aufgehoben werden.

Der Assistenzbeitrag kann gekürzt oder verweigert werden, wenn die versicherte Person ihren gesetzlichen Verpflichtungen gegenüber den Assistenzpersonen oder gegenüber der IV-Stelle nicht nachkommt. (Art. 42octies IVG)

10 Links

10.1 Merkblatt Assistenzbeitrag

<https://www.ahv-iv.ch/p/4.14.d>

10.2 Formulare (Arbeitsvertrag, Arbeitszeiterfassung, etc.)

<https://www.ivbs.ch/service/formulare/assistentzbeitrag/>

10.3 Lohnabrechnungs-Formular (Muster)

<http://www.awa.bs.ch/dam/jcr:d11ac7e5-730e-4945-bba9-3c42a88fd5f9/Muster%20Lohnabrechnung.xls>

10.4 Ausgleichskasse Basel-Stadt

Formulare zur Anmeldung: <https://ak-bs.ch/haushaltshilfen/>

Informationsstellen: <https://ak-bs.ch/media/bshblciv/informationsstellen.pdf>

10.5 OR (Obligationenrecht)

https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/27/317_321_377/de

10.6 Verordnung für den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft

<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2010/724/de>

10.7 Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal im Kanton Basel-Stadt

<http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/2889>

10.8 Sperfristen und Kündigungsschutz

<http://www.awa.bs.ch/dam/jcr:0c757aa7-a970-41a8-abee-dca838943731/Sperrfristen-und-Kuendigungsschutz-nach-Art-336c-OR.pdf>

11 Kontakt



IV-Stelle Basel-Stadt
Rechnungskontrolle/Assistenzbeitrag
Postfach
CH - 4002 Basel

Telefon: 061 225 25 25
E-Mail: ivbasel@ivbs.ch
Internet: www.ivbasel.ch

Das vorliegende Dokument enthält, betreffend dem Assistenzbeitrag, ausgewählte Informationen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es basiert auf zugänglichen Gesetzgebungen, welche öffentlich einsehbar sind.



➔ Haben Sie noch Fragen, welche hier nicht beantwortet werden konnten?
Rufen Sie uns an, das Team der Rechnungskontrolle/Assistenzbeitrag ist
gerne für Sie da. Tel.: 061 225 25 25