

Amt der  
Niederösterreichischen Landesregierung  
Abteilung Soziales und Generationenförderung (GS5)  
3109 St. Pölten, Landhausplatz 1

# Richtlinie

## Persönliche Assistenz

## im Freizeitbereich

## Inhaltsverzeichnis

Rechtsgrundlage .....	3
Einleitung .....	3
1. Definition .....	3
2. Geltungsbereich .....	4
3. Zielgruppe .....	4
4. Kompetenzen für ein selbstbestimmtes Leben .....	4
5. Aufgabenbereiche .....	4
6. Person der Assistenzgeberin bzw. des Assistenzgebers .....	5
a) Qualifikation .....	5
b) Ausschließungsgrund .....	5
7. Organisation der Persönlichen Assistenz .....	6
a) Trägermodell .....	6
b) privates Arbeitgeber- und Arbeitgeberinnen-Modell bzw. Dienstgeber- und Dienstgeberinnen-Modell.....	6
8. Jahresdurchrechnung.....	7
9. Voraussetzungen für die Gewährung eines Zuschusses .....	7
10. Förderausmaß .....	7
11. Höhe der Förderung .....	8
12. Abrechnung/Auszahlung des Zuschusses .....	8
13. Rückforderung .....	8
14. Inkrafttreten der Richtlinie .....	8

## **Rechtsgrundlage**

Die Gewährung einer Förderung für Persönliche Assistenz im Privatbereich erfolgt aus dem Titel „Persönliche Hilfe“ gemäß § 34 des NÖ Sozialhilfegesetzes 2000 (NÖ SHG), LGBI.9200, im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung. Es besteht auf diese Leistung kein Rechtsanspruch.

## **Einleitung**

Menschen mit Behinderung sollen soweit wie möglich ein Leben führen können wie auch nicht behinderte Menschen. Menschen mit Behinderung benötigen jedoch zur Bewältigung ihres Alltages Unterstützung. Eines dieser Unterstützungsangebote ist die Persönliche Assistenz im Freizeitbereich.

Die vorliegende Richtlinie regelt die Voraussetzungen zur Erlangung einer Förderung für Persönliche Assistenz im Freizeitbereich.

### **1. Definition**

Persönliche Assistenz ist jede Art von Hilfe, die Menschen mit Behinderung in die Lage versetzt, ihr Leben selbstbestimmt und in größtmöglicher Unabhängigkeit gestalten zu können.

Sie umfasst Bereiche des täglichen Lebens, in denen Menschen auf Grund ihrer Behinderung Unterstützung benötigen.

Persönliche Assistenz im Freizeitbereich kann erforderlich sein beim Wohnen, bei der Freizeitgestaltung und bei der Teilhabe an der Gesellschaft.

Bei der Persönlichen Assistenz wird daher unterschieden in

- Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und
- Persönliche Assistenz im Freizeitbereich

## **2. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die Persönliche Assistenz im Freizeitbereich.

Die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz ist nicht Gegenstand dieser Richtlinie (sie fällt in die Zuständigkeit des Bundes).

## **3. Zielgruppe**

Persönliche Assistenz im Freizeitbereich kann in Anspruch genommen werden von Personen

- mit Körperbehinderung bzw. einer schweren Beeinträchtigung der Sinne
- ab Volljährigkeit, Antragstellung nur bis zum vollendeten 65. Lebensjahr
- ab Pflegestufe 4
- die in der eigenen Wohnung oder in Haushaltsgemeinschaft leben

Dieses Angebot gilt nicht für Personen

- mit schwerer intellektueller Beeinträchtigung
- mit altersbedingter Beeinträchtigung
- bei Bestehen einer schweren psychischen Beeinträchtigung
- bei Vorliegen einer 24-Stunden-Betreuung

## **4. Kompetenzen für ein selbstbestimmtes Leben**

Die Führung eines selbstbestimmten Lebens setzt voraus, dass der Mensch mit Behinderung = Assistenznehmerin bzw. Assistenznehmer über folgende Kompetenzen verfügt.

Die Assistenznehmerin bzw. der Assistenznehmer entscheidet:

- wer die Assistenzleistung erbringt (Personalkompetenz).
- wie die Assistenzleistung zu erbringen ist (Anleitungskompetenz)
- wann die Assistenzleistung zu erbringen ist; Assistenznehmerin bzw. Assistenznehmer gestaltet den Tagesablauf (Organisationskompetenz).
- wo die Assistenzleistung zu erbringen ist (Raumkompetenz).

## **5. Aufgabenbereiche**

- Unterstützung und Hilfe bei der Körperpflege, Ankleiden, Unterstützung beim Essen (Basic Needs). Die Grundversorgung beinhaltet pflegerische Hilfen aller Art, nicht jedoch Leistungen, die nach den Bestimmungen des Gesundheits- und Krankenpflegegesetzes (GuKG) i.d.g.F., den Gesundheits- und Krankenpflegeberufen vorbehalten sind.
- Unterstützung bei der Haushaltsführung: z.B. Einkaufen, Kochen, Wäsche versorgen; jedoch nicht nur Putztätigkeit.  
Voraussetzung: die Hilfe suchende Person lebt nicht mit unterhaltpflichtigen Angehörigen in Haushaltsgemeinschaft.
- Unterstützung bei der Freizeitgestaltung: z.B. bei Kino- oder Theaterbesuch, Spaziergang.
- Unterstützung bei der Erhaltung des gesundheitlichen Zustandes: z.B. zu Arztterminen, Therapien.

Die zeitlich parallele Erbringung von persönlicher Assistenz durch mehrere Assistentinnen bzw. Assistenten ist nur mit besonderer Begründung zulässig.

Hinweis: Im Rahmen der Jahresdurchrechnung (siehe Punkt 8) sind sämtliche Bedarfe des Alltags inkludiert (z.B. Umzug, Urlaub...). Ein dadurch punktuell entstehender Mehraufwand ist mit dem bewilligten Jahreskontingent abgedeckt.

## **6. Person der Assistenzgeberin bzw. des Assistenzgebers**

### a) Qualifikation:

Persönliche Assistenz ist eine **Laienhilfe**. Es ist keine speziell formal fachliche Vorqualifikation erforderlich, da die Assistenznehmerin bzw. der Assistenznehmer (=Auftraggeberin bzw. Auftraggeber) bestimmt, wie er die Unterstützung gerne haben möchte.

### b) Ausschließungsgrund:

Nicht zur Assistentin bzw. zum Assistenten bestellt werden dürfen Personen, die im gleichen Haushalt wohnen und folgende nahe Angehörige (abschließende Aufzählung):

- Kinder
- Eltern
- Ehefrau bzw. Ehemann
- Person, mit der sich die Assistenznehmerin bzw. der Assistenznehmer in Lebensgemeinschaft befindet

## **7. Organisation der Persönlichen Assistenz**

Persönliche Assistenz kann über das Trägermodell (Arbeitnehmerinnen- bzw. Arbeitnehmer-Modell) oder im privaten Arbeitgeberinnen- bzw. Arbeitgeber-Modell /Dienstgeberinnen- bzw. Dienstgeber-Modell organisiert und gewährt werden. Seitens des Landes Niederösterreich erfolgt keine Empfehlung für ein bestimmtes Beschäftigungsmodell.

- a) Trägermodell: Die Assistentin bzw. der Assistent ist im Auftrag eines professionellen Dienstleisters tätig (z.B. Wiener Assistenzgenossenschaft, Assistenz24 NÖ GmbH, ...)
- Aufgaben des professionellen Dienstleisters sind z.B.
- Abklärung der Anforderungen an die Assistentperson
  - Unterstützung bei der Suche nach einer geeigneten Assistentperson
  - Beschäftigung und Bezahlung der Assistentperson
  - Abrechnung der Assistentzstunden mit dem Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Soziales und Generationenförderung
  - Beratung bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der Erbringung der Assistentzleistung
  - Organisation von Vertretungsdiensten
  - Dokumentation über erbrachte Assistentzstunden
  - Organisation von Aus- und Fortbildungsangeboten für Assistentpersonen

- b) Privates Arbeitgeber- und Arbeitgeberinnen-Modell bzw. Dienstgeber- und Dienstgeberinnen-Modell:

Das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis besteht zwischen Assistentgeberin bzw. Assistentgeber und Assistentnehmerin bzw. Assistentnehmer. Für die Bewilligung sind entsprechende Unterlagen vorzulegen (Anmeldung bei der Sozialversicherung, Gewerbeschein, usw....)

### Hinweise und Haftungsausschluss

Es wird darauf hingewiesen, dass je nach Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses ein vollwertiges Arbeitsverhältnis zustande kommen kann. In diesem Fall sind die Sozialversicherungsbeiträge von Assistentnehmerinnen bzw. Assistentnehmern selbstständig und direkt an die Krankenkasse abzuführen. Das Land Niederösterreich übernimmt in solchen Fällen keine Haftung für sozialversicherungs- oder finanzrechtliche Forderungen.

Hinweis: Bei der Wahl einer Assistenz im privaten Dienstgebermodell, in welchem Assistenznehmerinnen bzw. Assistenznehmer unmittelbar mit den Assistentinnen bzw. Assistenten freie Dienstverträge eingehen, kann ein unabhängiges Beschäftigungsmodell entstehen, welches der Pflichtversicherung unterliegt.

## **8. Jahresdurchrechnung**

Durch die Jahresdurchrechnung kann monatlich der Assistenzbedarf entsprechend der tatsächlichen Lebenssituation angepasst werden. Die Gesamtsumme für die Jahresdurchrechnung ergibt sich aus der festgestellten monatlichen Anzahl an Assistenzstunden (siehe Punkt 10) mal 12 Monate (bzw. unterjährig im aliquoten Anteil). In Summe darf aber im Abrechnungsjahr die bewilligte Gesamtsumme nicht überschritten werden. Bei einem etwaigen vorzeitigen Verbrauch der bewilligten Gesamtsumme kann keine zusätzliche Bewilligung erfolgen. Siehe auch Punkt 5 „Hinweis“.

## **9. Voraussetzungen für die Gewährung eines Zuschusses**

Zusätzlich zu den Anspruchsvoraussetzungen nach dem NÖ Sozialhilfegesetz (z.B. österreichische Staatsbürgerschaft, Hauptwohnsitz in NÖ) müssen die Kriterien von Punkt 3 „Zielgruppe“ gegeben sein.

## **10. Förderausmaß**

### **- Anzahl der Assistenzstunden:**

Die Abteilung Soziales und Generationenförderung bewilligt auf Grund des, von einer Sachverständigen bzw. einem Sachverständigen festgestellten, Assistenzbedarfes für einen Bewilligungszeitraum eine bestimmte Anzahl von Assistenzstunden. Die familiären Verhältnisse und die Pflegestufe werden bei der Festsetzung des Stundenausmaßes berücksichtigt.

Das maximale Ausmaß an Assistenzstunden kann bis zu **310** Stunden monatlich betragen.

### **- Dauer der Zuschussleistung:**

Die Zuschussleistung ist zu befristen. Wird eine Verlängerung gewünscht, so ist dies von der Assistenznehmerin bzw. vom Assistenznehmer zu beantragen.

### **- Überprüfung des erforderlichen Unterstützungsbedarfes:**

Erfolgt jährlich stichprobenartig.

## **11. Höhe der Förderung**

- Zuschuss pro Assistenzstunde: € 24,00

## **12. Abrechnung/Auszahlung des Zuschusses**

### a) Trägermodell:

Die Assistentin bzw. der Assistent hat als Nachweis über die erbrachte Leistung für jeden Einsatz eine von der Assistenznehmerin bzw. dem Assisenznehmer unterfertigte Bestätigung dem professionellen Dienstleister vorzulegen. Die Abrechnung der Assistenzstunden ist vom Dienstleister zu erstellen und der Abteilung Soziales und Generationenförderung vorzulegen. Die Bestätigungen über die erbrachten Leistungen sind der Abrechnung anzuschließen. Bei elektronischer Übermittlung muss die Richtigkeit (z.B. der Gegenzeichnung) nachvollziehbar und das Format unveränderbar (z.B. pdf) sein. Die Anweisung des Landeszuschusses erfolgt an den Dienstleister.

### b) Privates Arbeitgeber- und Arbeitgeberinnen-Modell bzw.

#### Dienstgeber- und Dienstgeberinnen-Modell:

Als Nachweis für die Anweisung werden folgende Unterlagen samt Überweisungsbestätigung anerkannt:

- Steuerberatungskosten
- Honorarnoten der Assistentinnen bzw. Assistenten
- Dienstgeberabgaben an Finanzamt, Sozialversicherung, Gemeinde

Der von der Assisenznehmerin bzw. vom Assisenznehmer zu leistende Selbstbehalt pro Assistenzstunde ist von diesem direkt an den Dienstleister zu entrichten.

## **13. Rückforderung**

Zu Unrecht bezogene Zuschüsse sind zurückzuzahlen, insbesondere bei widmungsfremder Verwendung der ausbezahnten Gelder. Ebenso wenn nach Auszahlung des Zuschusses Gründe bekannt werden, die zum Zeitpunkt der Auszahlung einen Anspruch verhindert hätten oder eine Neufestsetzung des Zuschusses erforderlich machen (wie z.B. Verschweigung wesentlicher Umstände, unwahre Angaben).

## **14. Inkrafttreten der Richtlinie**

Die Richtlinie tritt mit 01.01.2026 in Kraft.