Informationen für Arbeitgebende

zum Assistenzbeitrag

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
1 Aufgaben und Pflichten als ArbeitgeberIn 4
1.1 Anschluss und Registrierung bei der Ausgleichskasse 4
1.2 Arbeitsunterlagen erstellen und verwalten 4
1.3 Arbeitsbewilligungen beantragen 4
1.4 Sozialversicherungsbeiträge (AHV-Beiträge) abrechnen 4
1.5 Versicherungsschutz abschliessen 4
1.6 Quellensteuerpflicht prüfen 4
2 Das Arbeitsverhältnis und der Arbeitsvertrag 5
2.1 Wer kann Assistenz leisten? 5
2.1.1 Arbeitspensum einer Assistenzperson 6
2.2 Der Arbeitsvertrag 6
2.2.1 Muster-Arbeitsvertrag 7
2.2.2 Änderungen des Arbeitsvertrages 7
2.2.3 Kündigung eines Arbeitsverhältnisses 7
2.3 Arbeitszeiterfassung und Ferienbezug 7
2.3.1 Arbeitszeiterfassung 7
2.3.2 Ferienbezug 7
3 Rechnungsstellung 8
3.1 Was ist zu tun vor der ersten Rechnungsstellung? 8
3.1.1 Vollständige Einreichung der aufgeführten Unterlagen 8
3.1.2 Erste Rechnungsstellung 8
3.2 Einreichen der Rechnungen innerhalb von 12 Monaten 8
3.3 Elektronisches Einreichen der Rechnungen 8
3.3.1 Anmeldung und Vorgehensweise im IV-Rechnungsportal 9
3.3.2 Erfassen der Rechnung im IV-Rechnungsportal 9
3.3.3 Rechnungsbeilagen (bei jeder Rechnungstellung) 9
3.3.4 Zahlungsfreigabe der Rechnung 10
3.4 Maximaler Rechnungsbetrag 150% 10
3.5 Vorschuss 10
4 Sonderfälle melden 11
4.1 Akute Phase 11
4.2 Heimaufenthalt 11

4.3 Spitalaufenthalt 11
4.4 Nicht fakturierte Nächte 11
4.5 Nachtpauschalen 12
4.5.1 Abrechnung der Pauschale – bei einer versicherten Person 12
4.5.2 Abrechnung der Pauschale – bei mehreren versicherten Personen 12
4.5.3 Umwandlung in Standardstunden – Nachvollziehbare Begründung 13
5 Lohnfortzahlung (LFZ) 14
5.1 Grundsätzliches 14
5.2 Was ist zu tun bei einer Lohnfortzahlung? 15
5.2.1 LFZ bei Verhinderung des Arbeitnehmers (Art. 324a OR) 15
5.2.2 LFZ bei Verhinderung des Arbeitgebers (Art. 324 OR) 16
6 Beratung und Unterstützung 17
6.1 Drittpersonen / Beratungsstellen 17
6.2 Amt für Wirtschaft und Arbeit 17
7 Diverses 18
7.1 Eintritt ins AHV-Alter 18
7.2 Rückzug der Anmeldung oder Verzicht auf Leistungen 18
7.3 Mitwirkungs- / Meldepflicht - Stichproben - Sanktionen 18
8 Links und Vorlagen 19
8.1 Merkblatt Assistenzbeitrag 19
8.2 Formulare / Vorlagen (Arbeitsvertrag, Arbeitszeiterfassung, etc.) 19
8.3 Lohnabrechnungs-Formular (Muster) 19
8.4 Ausgleichskasse Basel-Stadt 19
8.5 OR (Obligationenrecht) 19
8.6 Verordnung für den Normalarbeitsvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Hauswirtschaft 19
8.7 Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal im Kanton Basel-Stadt 19
8.8 Sperrfristen und Kündigungsschutz 19
9 Kontakt 20

1 Aufgaben und Pflichten als ArbeitgeberIn

1.1 Anschluss und Registrierung bei der Ausgleichskasse

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

1.2 Arbeitsunterlagen erstellen und verwalten

- Arbeitsvertrag zwischen Ihnen und der Assistenzperson
- monatliche Lohnabrechnung der Assistenzperson
- monatliche Arbeitszeiterfassung der Assistenzperson, von beiden Parteien unterschrieben
- Kündigung bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses

1.3 Arbeitsbewilligungen beantragen

- für EU/EFTA Staatsangehörige beim Amt für Migration, Spiegelgasse 13, 4051 Basel, Tel. 061 267 71 71
- für Angehörige aus Drittstaaten (z. Bsp. USA oder Thailand) beim Amt für Wirtschaft und Arbeit, Utengasse 36, 4058 Basel, Tel. 061 267 50 60

1.4 Sozialversicherungsbeiträge (AHV-Beiträge) abrechnen

- bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt, sowie bei anderen Sozialversicherungen (inkl. Möglichkeit des vereinfachten Verfahrens mit Quellensteuerabzug)
- unaufgefordertes Einreichen einer Kopie der Lohnmeldung an die IV-Stelle, welche Anfang Jahres an die Ausgleichskasse Basel-Stadt gesendet wird

1.5 Versicherungsschutz abschliessen

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

1.6 Quellensteuerpflicht prüfen

Ausländischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in der Schweiz wohnhaft sind, müssen Quellensteuer bezahlen. Auch im Ausland wohnhafte Personen, die in der Schweiz ein Erwerbseinkommen erzielen, sind Quellensteuer-pflichtig. Bitte wenden Sie sich hierfür bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt.

2 Das Arbeitsverhältnis und der Arbeitsvertrag

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.

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: http://www.gesetzessammlung.bs.ch/frontend/versions/2889). Dieser kommt dann zur Anwendung, wenn sich im individuellen Arbeitsvertrag zwischen der Assistenzperson und Ihnen keine explizite Regelung zu einem Punkt findet.

2.1 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 (z. Bsp. AG oder GmbH) 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.

2.1.1 Arbeitspensum einer Assistenzperson

Jede Assistenzperson kann maximal 100 % (44 Stunden) pro Woche arbeiten. Nur die aktive Arbeitszeit wird gezählt, nicht Präsenzzeiten oder Pausen. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit (inkl. Überstunden) beträgt 50 Stunden, die tägliche Höchstarbeitszeit 11 Stunden. Nachteinsätze zählen ebenfalls zur Höchstarbeitszeit und werden an den Vortag angerechnet (z. B. für einen Nachteinsatz in Stufe 3 werden 3,48 Stunden angerechnet. Somit dürfen hier am Vortag maximal 7,5 Stunden gearbeitet werden - Bewertung anderer Stufen siehe 4.5.3).

2.2 Der Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist 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, Arbeitsbewilligung, 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
- Regelung über wöchentliche Höchstarbeitszeit
- 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.)
- Sozialversicherungsabzüge
- Bestätigung der Nicht-Verwandtschaft
- allfällige Befristung des Arbeitsvertrages

2.2.1 Muster-Arbeitsvertrag

Ein Musterarbeitsvertrag stellen wir Ihnen als Word-Dokument auf unserer Webseite zur Verfügung (https://www.ivbs.ch/service/formulare/assistenzbeitrag).
Eine Anleitung zur Erstellung des Arbeitsvertrags ist ebenfalls vorhanden.

2.2.2 Änderungen des Arbeitsvertrages

Wenn sich ein Arbeitsvertrag verändert oder angepasst werden muss, ist es Ihre Pflicht der IV-Stelle unaufgefordert und zeitnah eine Kopie des geänderten Arbeitsvertrages zuzustellen.

2.2.3 Kündigung eines Arbeitsverhältnisses

Bei einer Kündigung (seitens ArbeitgeberIn oder Assistenzperson) ist die IV-Stelle ebenfalls unaufgefordert und zeitnah darüber zu informieren.

2.3 Arbeitszeiterfassung und Ferienbezug

2.3.1 Arbeitszeiterfassung

Gemäss § 25 des Normalarbeitsvertrags für Haushaltspersonal im Kanton Basel-Stadt (NAV Haushalt BS) sind Arbeitgebende verpflichtet die Arbeitszeiten schriftlich zu erfassen. Diese Regelung dient nicht nur der gesetzlichen Kontrolle, sondern erfüllt auch Ihre arbeitsrechtliche Sorgfaltspflicht als ArbeitgeberIn. Eine transparente Arbeitszeiterfassung schützt beide Seiten – ArbeitgeberIn und ihre Assistenzpersonen und stellt sicher, dass geleistete Arbeitsstunden korrekt dokumentiert und vergütet werden.

Eine Vorlage finden Sie auf https://www.ivbs.ch/service/formulare/assistenzbeitrag.

2.3.2 Ferienbezug

Ferienansprüche müssen bezogen und auf der Arbeitszeiterfassung im entsprechenden Monat festhalten werden.

3 Rechnungsstellung

3.1 Was ist zu tun vor der ersten Rechnungsstellung?

3.1.1 Vollständige Einreichung der aufgeführten Unterlagen

Nach Erhalt der Verfügung sind der IV-Stelle folgende Unterlagen einzureichen:

- Anschlussbestätigung als ArbeitgeberIn bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt
- Anmeldebestätigung der Assistenzperson bei der Ausgleichskasse Basel-Stadt *(kann nachträglich eingereicht werden)*
- Arbeitsvertrag der Assistenzperson
- Arbeitsbewilligung *(bei ausländischen ArbeitnehmerInnen)*
- Unfallversicherungspolice *(Abschluss obligatorisch)*
- Krankentaggeldversicherungspolice *(falls freiwillig abgeschlossen)*
- Pensionskassenpolice *(falls abgeschlossen)*

➔ Wie kann ich die Unterlagen einreichen?
Über das IV-Rechnungsportal oder per Email an: Rechnungskontrolle@ivbs.ch

3.1.2 Erste Rechnungsstellung

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

3.2 Einreichen der Rechnungen innerhalb von 12 Monaten

Die Leistungen dürfen höchstens die Zeitperiode der letzten zwölf Monate betreffen. Rechnungen die zu einem späteren Zeitpunkt eintreffen, können nicht vergütet werden.

3.3 Elektronisches Einreichen der Rechnungen

Erledigen Sie Ihre Abrechnungen über das IV-Rechnungsportal auf unserer Webseite www.ivbs.ch – online, bequem, einfach und sicher.

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

3.3.1 Anmeldung und Vorgehensweise im IV-Rechnungsportal

Eine detaillierte Anleitung sowie ein Film finden Sie unter https://www.ivbs.ch/online-schalter/iv-rechnungen-online-einreichen.

3.3.2 Erfassen der Rechnung im IV-Rechnungsportal

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

3.3.3 Rechnungsbeilagen (bei jeder Rechnungstellung)

- Lohnabrechnung(en)
- Arbeitszeiterfassung(en), von beiden Parteien unterschrieben
  wichtig: auch der Ferienbezug muss aufgeführt werden

Bei akuter Phase oder Lohnfortzahlung:
- Arztzeugnis ab dem 4. Tag
- Lohnabrechnung (welche die Lohnfortzahlung ausweist)
  - zusätzlich bei Krankheit: Kopie der Krankentaggeldabrechnung,
  - zusätzlich bei Unfall: Kopie der Unfalltaggeldabrechnung

Es können auch weitere Dokumente hochgeladen werden, wie z. Bsp. Arbeitsverträge, Kündigungen, Schlussabrechnung der Ausgleichskasse Basel-Stadt, Unfallversicherungspolicen, Krankentaggeldversicherungspolicen, Police der Pensionskasse, Arbeitsbewilligungen, usw.

3.3.4 Zahlungsfreigabe der Rechnung

Wenn alle Angaben und Unterlagen vollständig und korrekt sind, wird Ihre Rechnung zur Zahlung freigegeben. Bei fehlenden oder fehlerhaften Angaben erhalten Sie eine Korrekturanfrage.

Der Assistenzbeitrag wird über die Zentrale Ausgleichsstelle ZAS in Genf in der Regel innert 10 Tagen ausbezahlt.

3.4 Maximaler Rechnungsbetrag 150%

In Einzelfällen kann der Rechnungsbetrag bis zu 150% des monatlichen Assistenzbeitrages erreichen. Der verfügte, jährliche Höchstbetrag darf jedoch insgesamt nicht überschritten werden. Weitere Informationen finden Sie auf Ihrer Verfügung.

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.

Wir empfehlen Ihnen ein jährliches Budget zu erstellen. Auf diese Weise behalten Sie die Übersicht.

3.5 Vorschuss

Ein Vorschuss wird auf entsprechende Anfrage hin geprüft. Die Höhe des Vorschusses richtet sich nach den eingereichten Arbeitsverträgen, und beträgt maximal die Höhe des monatlichen Assistenzbeitrags. Die Verrechnung erfolgt nach individueller Absprache.

4 Sonderfälle melden

4.1 Akute Phase

Bei Anspruch auf eine akute Phase (siehe Verfügung) müssen Sie zur Geltendmachung eine ärztliche Bestätigung (https://www.ivbs.ch/online-schalter/formulare-2) im IV-Rechnungsportal einreichen. Ein erhöhter Hilfsbedarf infolge Krankheit oder Unfall begründet keine akute Phase. Der Einzelfall muss geprüft werden.

Während akuten Phasen kann der Assistenzbeitrag bis zum in der Verfügung genannten Höchstbetrag erhöht werden. Dauert die akute Phase länger als drei Monate, wird der Assistenzbedarf revidiert.

4.2 Heimaufenthalt

Ein Heimaufenthalt ist der IV-Stelle sofort zu melden. Die Aufenthaltsdauer ist im IV-Rechnungsportal unter «Bemerkungen» einzutragen. Werden dadurch keine Nachtpauschalen abgerechnet, sind diese Nächte zusätzlich unter «Nicht fakturierte Nächte» zu erfassen.

Heimaufenthalte führen zu einer proportionalen Kürzung des Assistenzbeitrags. Die IV-Stelle passt den Anspruch gegebenenfalls an.

4.3 Spitalaufenthalt

Ein Spitalaufenthalt ist der IV-Stelle ebenfalls umgehend zu melden. Nicht bezogene Nachtpauschalen sind im IV-Rechnungsportal unter „Nicht fakturierte Nächte“ zu erfassen.

4.4 Nicht fakturierte Nächte

Nicht abgerechnete Nachtpauschalen müssen im IV-Rechnungsportal begründet werden. Werden Nachtdienste z. B. von Angehörigen unentgeltlich übernommen, sind diese Nächte ebenfalls unter „Nicht fakturierte Nächte“ einzutragen.

Dies ist wichtig, damit diese Nächte in Standardstunden umgewandelt werden können (siehe 4.5.3).

4.5 Nachtpauschalen

4.5.1 Abrechnung der Pauschale – 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.

4.5.2 Abrechnung der Pauschale – bei mehreren versicherten Personen

Betreut eine Assistenzperson nachts mehrere versicherte Personen zugleich, kann jede Person eine reduzierte Nachtpauschale abrechnen. Die Pauschale reduziert sich um 10 % für jede zusätzlich betreute Person.

Erbrachte Leistungen

	Effektiv erbrachte Stunden	Anzahl Nächte	Ansatz in CHF	Betrag in CHF
Assistenzleistung mit Standardqualifikation			35.3	0.00
Assistenzleistung mit besonderer Qualifikation			52.95	0.00
Nachtdienst				0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen				0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen				0.00
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden				
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung an der Arbeitsleistung				
Vorschuss				
			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:

4.5.3 Umwandlung in Standardstunden – Nachvollziehbare Begründung

Nicht beanspruchte oder nicht abgerechnete Nachtpauschalen können in Standardstunden umgewandelt und tagsüber genutzt werden. Ausgenommen sind Nächte, die gleichzeitig für eine andere versicherte Person durch dieselbe Assistenzperson geleistet wurden.

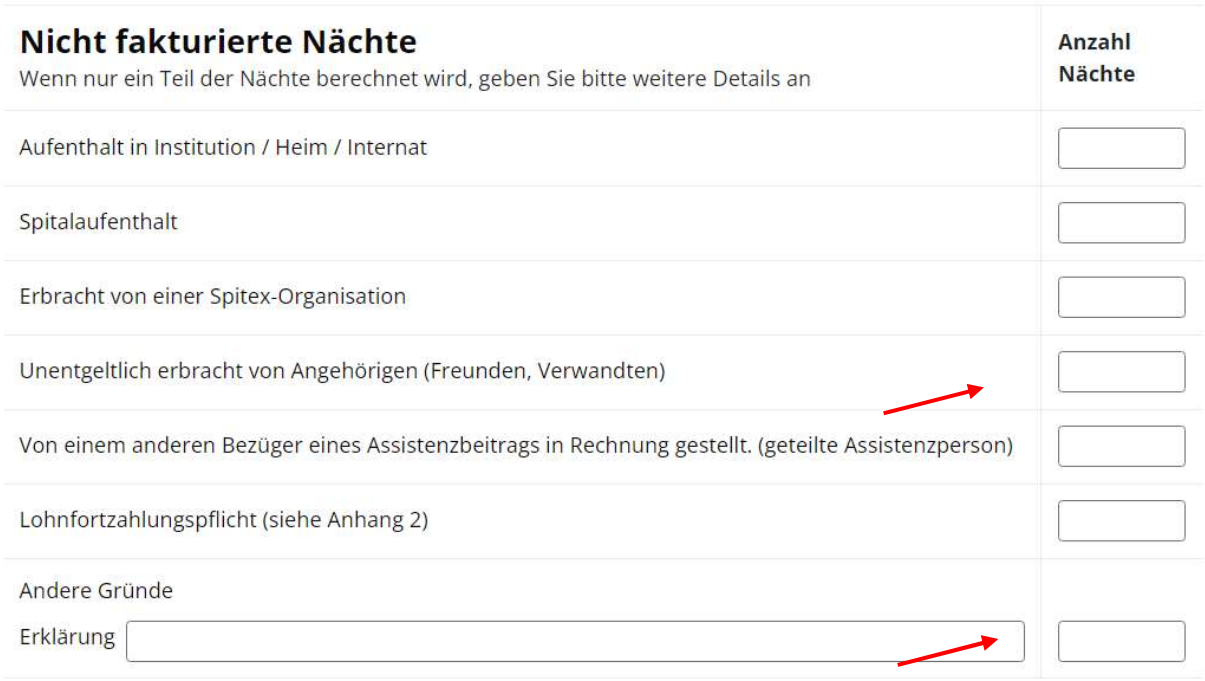
Diese Flexibilität erleichtert die Assistenzorganisation, besonders wenn Nachtdienste von Angehörigen übernommen werden. Zwar kann deren Nachtassistenz nicht vergütet werden, die umgewandelten Stunden können jedoch tagsüber zur Entlastung eingesetzt werden.

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 begründet werden.

Ohne nachvollziehbare Begründung kann die Nachtassistenz von der IV-Stelle im Revisionsverfahren überprüft und gegebenenfalls aufgehoben werden.



5 Lohnfortzahlung (LFZ)

5.1 Grundsätzliches

Es liegt in Ihrer Verantwortung als ArbeitgerberIn den Anspruch zu berechnen sowie der Assistenzperson die LFZ zu bezahlen.

Falls Sie diesbezüglich Beratung und Unterstützung benötigen, gehen Sie bitte zu Punkt 6 in diesem Dokument.

Die Dauer des Lohnanspruchs richtet sich nach der Anstellungsdauer. Die LFZ-Pflicht wird gemäss der Berner Skala anerkannt, jedoch maximal für drei Monate:

1. Dienstjahr	3 Wochen	=	21 Tage
2. Dienstjahr	1 Monat	=	30 Tage
3. Dienstjahr	2 Monate	=	60 Tage
4. Dienstjahr	2 Monate	=	60 Tage
ab 5. Dienstjahr	3 Monate	=	90 Tage

Anspruch auf LFZ – Dauer der Anstellung
Besteht das Arbeitsverhältnis mit der Assistenzperson weniger als drei Monate, besteht kein Anspruch auf LFZ. Eine Ausnahme sind befristete Verträge, die von Anfang an länger als drei Monate dauern.

Bei Krankheit einer Assistenzperson
Die IV-Stelle vergütet 100% des gültigen IV-Ansatzes pro Stunde/pro Nacht gemäss Berner Skala. Ihre Auszahlung an die Assistenzperson richtet sich jedoch weiterhin nach dem vereinbarten Lohn.

Bei Krankheit mit Krankentaggeldversicherung (KTG-Versicherung)
Nach Ablauf der Wartefrist zahlt die KTG-Versicherung die LFZ. Die IV-Stelle übernimmt lediglich die LFZ während der Wartefrist und zu 80 % des IV-Ansatzes pro Stunde/Nacht für die Dauer der jeweiligen Skala.

Bei Unfall einer Assistenzperson
Die gesetzliche Wartefrist beträgt zwei Tage. Für diese zwei Tage übernimmt die IV-Stelle 80 % des gültigen IV-Ansatzes pro Stunde/Nacht.

5.2 Was ist zu tun bei einer Lohnfortzahlung?

Im IV-Rechnungsportal erfassen Sie alle relevanten Angaben betreffend der LFZ auf Beiblatt 1 und/oder Beiblatt 2 und fügen die dazu gehörenden Dokumente (siehe unten) bei.

Berechnung der LFZ:

Da die Assistenzpersonen meistens unregelmässige Arbeitseinsätze haben, basiert die Berechnung der LFZ auf dem durchschnittlichen Verdienst der letzten 6 Monate. Auch hier können Sie eine Vorlage auf unserer Webseite herunterladen (https://www.ivbs.ch/service/formulare/assistenzbeitrag).

5.2.1 LFZ bei Verhinderung des Arbeitnehmers (Art. 324a OR)

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

Eingabe im IV-Rechnungsportal ➔ **Beiblatt 1 auswählen**

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 der zu bezahlenden Stunden, ggf. 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 ein Arztzeugnis beizulegen
  (bei Krankheit, falls vorhanden Kopie der KTG-Versicherungspolice)

5.2.2 LFZ bei Verhinderung des Arbeitgebers (Art. 324 OR)

Die LFZ bei Verhinderung oder Abwesenheit des Arbeitgebers (z. B. Spitalaufenthalt), während der die Assistenzperson nicht arbeiten kann, wird wie folgt behandelt:

Es wird zwischen vorhersehbaren und unvorhersehbaren Gründen unterschieden. Für geplante Ferien oder einen geplanten Spitalaufenthalt erfolgt keine LFZ. Sie sind dafür verantwortlich, unnötige Lohnfortzahlungen zu vermeiden, indem Sie beispielsweise Aufenthalte in Heilanstalten und Ferien der Assistenzperson koordinieren. Jeder Fall wird individuell geprüft.

Die IV-Stelle vergütet den vollen Stundenansatz während längstens 3 Monaten. Auszahlungen dieser Art gehen zu Lasten Ihres Jahresbudgets.

Eingabe im IV-Rechnungsportal ➔ **Beiblatt 2 auswählen**

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

6 Beratung und Unterstützung

6.1 Drittpersonen / Beratungsstellen

Benötigen Sie Beratung oder Unterstützung? Dann senden Sie einfach ein formloses Gesuch per E-Mail an ivbasel@ivbs.ch oder einen Brief. Geben Sie dabei bitte an, welche Beratungsstelle oder Drittperson Sie unterstützen soll.

Nach erfolgter Kostengutsprache werden die Kosten für Beratung im Zusammenhang mit dem Aufbau und der Organisation der notwendigen Assistenz übernommen.

Als Beratungsleistungen können 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 Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen, Kündigungsschreiben, usw.
- Unterstützung bei Berechnung von Lohnfortzahlungspflichten
- Unterstützung bei Versicherungsfragen (AHV, 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, im Rahmen einer arbeitsrechtlichen Streitigkeit sowie regelmässige treuhänderische Leistungen (z.B. monatliche Lohnabrechnungen).

6.2 Amt für Wirtschaft und Arbeit

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

Rechtsberatung Arbeitsvertragsrecht, Utengasse 36, 4058 Basel
Tel.: 061 267 88 09 / Webseite: https://www.awa.bs.ch

7 Diverses

7.1 Eintritt ins AHV-Alter

Nach Erreichen des AHV-Alters wird Ihnen der Assistenzbeitrag höchstens im bisherigen Umfang weitergewährt.

Um den Besitzstand zu sichern, müssen Sie vor Erreichen des Referenzalters bereits eine Assistenzperson angestellt und ihr Lohn gezahlt haben. Andernfalls verfällt der Anspruch

7.2 Rückzug der Anmeldung oder Verzicht auf Leistungen

Ein Rückzug der Anmeldung oder der Verzicht auf Leistungen ist jederzeit möglich. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit der IV-Stelle auf.

7.3 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)

Der Assistenzbeitrag wird gekürzt, wenn verrechnete Leistungen nicht den gesetzlichen Verpflichtungen oder den Bestimmungen der Versicherung entsprechen, namentlich in Bezug auf die Arbeits- und Ruhezeiten oder den Ferienanspruch.

8 Links und Vorlagen

8.1 Merkblatt Assistenzbeitrag

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

8.2 Formulare / Vorlagen (Arbeitsvertrag, Arbeitszeiterfassung, etc.)

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

8.3 Lohnabrechnungs-Formular (Muster)

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

8.4 Ausgleichskasse Basel-Stadt

Formulare zur Anmeldung: https://ak-bs.ch/haushaltshilfen
Informationsstellen: https://ak-bs.ch/media/bshblciv/informationsstellen.pdf

8.5 OR (Obligationenrecht)

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

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

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

8.7 Normalarbeitsvertrag für Hauspersonal im Kanton Basel-Stadt

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

8.8 Sperrfristen und Kündigungsschutz

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

9 Kontakt

IV-Stelle Basel-Stadt
Rechnungskontrolle/Assistenzbeitrag
Aeschengraben 9
Postfach
CH - 4002 Basel

Öffnungszeiten

Empfang und Telefon

Montag bis Freitag:
08:30 Uhr – 11:30 Uhr
14:00 Uhr – 16:30 Uhr

Telefon: 061 225 25 25
Email: Rechnungskontrolle@ivbs.ch
Webseite: www.ivbs.ch

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

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

Stand per 03.06.2026