

Richtlinien: Kantonales Assistenzbudget Appenzell Ausserrhoden für Menschen mit Behinderung

Das Wichtigste in einfacher Sprache.

Fassung vom 1. Mai 2023. Die Richtlinien gelten seit dem 1. März 2022.



Impressum

Kanton Appenzell Ausserrhoden
Departement Gesundheit und Soziales
Amt für Soziales
Abteilung Soziale Einrichtungen
Kasernenstrasse 17
9102 Herisau

www.ar.ch/soziales



Inhalt

1. Die Richtlinien	1
2. Das Assistenzbudget	1
Ausgangslage	1
Was ist besonders am Assistenzbudget?	1
Wie funktioniert das Assistenzbudget?	1
Wie hoch ist das Assistenzbudget?	2
Wer erhält ein Assistenzbudget?	2
3. Externe Fachstelle: das Assistenzbüro.....	3
4. In sieben Schritten zum Assistenzbudget.....	4
Schritt 1: Gesuch stellen	5
Schritt 2: Bedarf abklären und berechnen.....	5
Schritt 3: Bericht	7
Schritt 4: Beitragsentscheid	8
Schritt 5: Arbeitgeberin und Arbeitgeber.....	8
Schritt 6: Abrechnen	9
Schritt 7: Auszahlung.....	9
5. Überprüfung des Anspruchs.....	10
6. Rechte und Pflichten.....	10
7. Wichtige Fragen	13
8. Kontakt.....	15

1. Die Richtlinien

Das Gesetz zur Finanzierung von Leistungsangeboten für Menschen mit Behinderung (BeFiG) gilt seit dem 14. Januar 2022. Es regelt unter anderem, wie der Kanton die Angebote plant und finanziert. Es gewährleistet mehr Selbstbestimmung und Wahlfreiheit. Zudem stärkt der Kanton mit dem BeFiG ambulante Angebote. Dazu gehört im Bereich Wohnen das kantonale Assistenzbudget Appenzell Ausserrhoden an Menschen mit Behinderung.

Diese Richtlinien regeln das Assistenzbudget.

2. Das Assistenzbudget

Ausgangslage

Menschen mit Behinderung wählen, wie und mit wem sie wohnen. Dank dem Assistenzbudget können erwachsene Menschen mit Behinderung selbstbestimmt zu Hause leben. Sie bezahlen mit dem Budget die benötigten Assistenzleistungen.

Das Assistenzbudget kann auch in Ergänzung zum Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung beantragt werden. Berechtigte erhalten den Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung von den Sozialversicherungen Appenzell Ausserrhoden.

Das Amt für Soziales ist für das Assistenzbudget zuständig.

Was ist besonders am Assistenzbudget?

Das Assistenzbudget baut auf dem **Arbeitgebendenmodell** auf. Die Person mit Assistenzbedarf wird zur Arbeitgeberin oder zum Arbeitgeber. Sie stellt Assistenzpersonen ein oder beauftragt Organisationen, die sie zu Hause unterstützen. So bestimmt die Person mit Assistenzbedarf selbst, wer sie wo, wann und wie unterstützt.

Die Person mit Assistenzbedarf hat die Verantwortung. Sie stellt ihre Assistenzpersonen ein, bestimmt die Aufgaben und rechnet die Kosten ab.

Wie funktioniert das Assistenzbudget?

Eine Person mit Behinderung reicht beim Amt für Soziales ein Gesuch für das Assistenzbudget ein. Das Amt prüft das Gesuch. Das Assistenzbüro klärt dann im Auftrag des Amtes den Assistenzbedarf ab. Das Büro berechnet das Assistenzbudget und schreibt einen Bericht. Das Amt für Soziales prüft den Bericht und bewilligt das Gesuch mit dem Beitragsentscheid. Darin steht, wie viel Geld und wie viele Assistenzstunden die Person erhält. Die Person mit Behinderung plant und organisiert ihre Assistenzleistungen. Das Assistenzbüro berät und unterstützt sie

dabei. Die Person mit Assistenzbedarf rechnet die Assistenzleistungen jeden Monat ab. Das Amt für Soziales zahlt danach das Assistenzbudget aus.

Auf den Seiten 4 bis 12 finden Sie mehr Informationen zum Gesuch und Ablauf.

Wie hoch ist das Assistenzbudget?

Die Höhe des Assistenzbudgets richtet sich nach dem Bedarf an Unterstützung. Das Assistenzbüro berechnet das Budget mithilfe des Kreisschreibens zum Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung. Dieses regelt, wer wann wofür wie viele Stunden Assistenz erhält.

Das Assistenzbudget darf nicht höher sein als die Kosten für einen vergleichbaren Aufenthalt in einem anerkannten Wohnheim.

Der Kanton beteiligt sich mit dem Assistenzbudget an den Mehrkosten wegen einer Behinderung. Das bedeutet: Er bezahlt nur für Mehrkosten, die keine andere Versicherung bezahlt. Zum Beispiel die Invalidenversicherung.

Wer erhält ein Assistenzbudget?

Alle Personen mit Behinderung können das Assistenzbudget beantragen. Die Art der Behinderung ist unbedeutend. Es gelten folgende Bedingungen:

Die Person

- ist volljährig;
- erhält keine AHV;
- erhält eine ganze Invalidenrente oder
- eine Hilfloosenentschädigung von der Invalidenversicherung, der Unfall- oder der Militärversicherung;
- lebt in einer Privatwohnung;
- wohnt seit mindestens einem Jahr in Appenzell Ausserrhoden;
- lebt in einem Wohnheim und möchte in eine Privatwohnung in Appenzell Ausserrhoden ziehen.

3. Externe Fachstelle: Das Assistenzbüro

Das Assistenzbüro begleitet Sie im Auftrag des Amtes für Soziales.

Das Assistenzbüro ist ein Verein. Menschen mit Assistenzbedarf haben den Verein gegründet. Heute führt ein inklusives Team den Verein. Das Assistenzbüro setzt sich seit Jahren für Assistenzmodelle in der Schweiz ein. Es bietet zudem Beratungen an rund um das Thema «Leben und Wohnen mit Assistenz». In verschiedenen Kantonen setzt das Assistenzbüro als Fachstelle das Assistenzmodell um.

Beratung

Das Assistenzbüro bietet allen Interessierten eine Beratung rund um das Assistenzbudget an. Dabei geht es vor allem um diese Punkte:

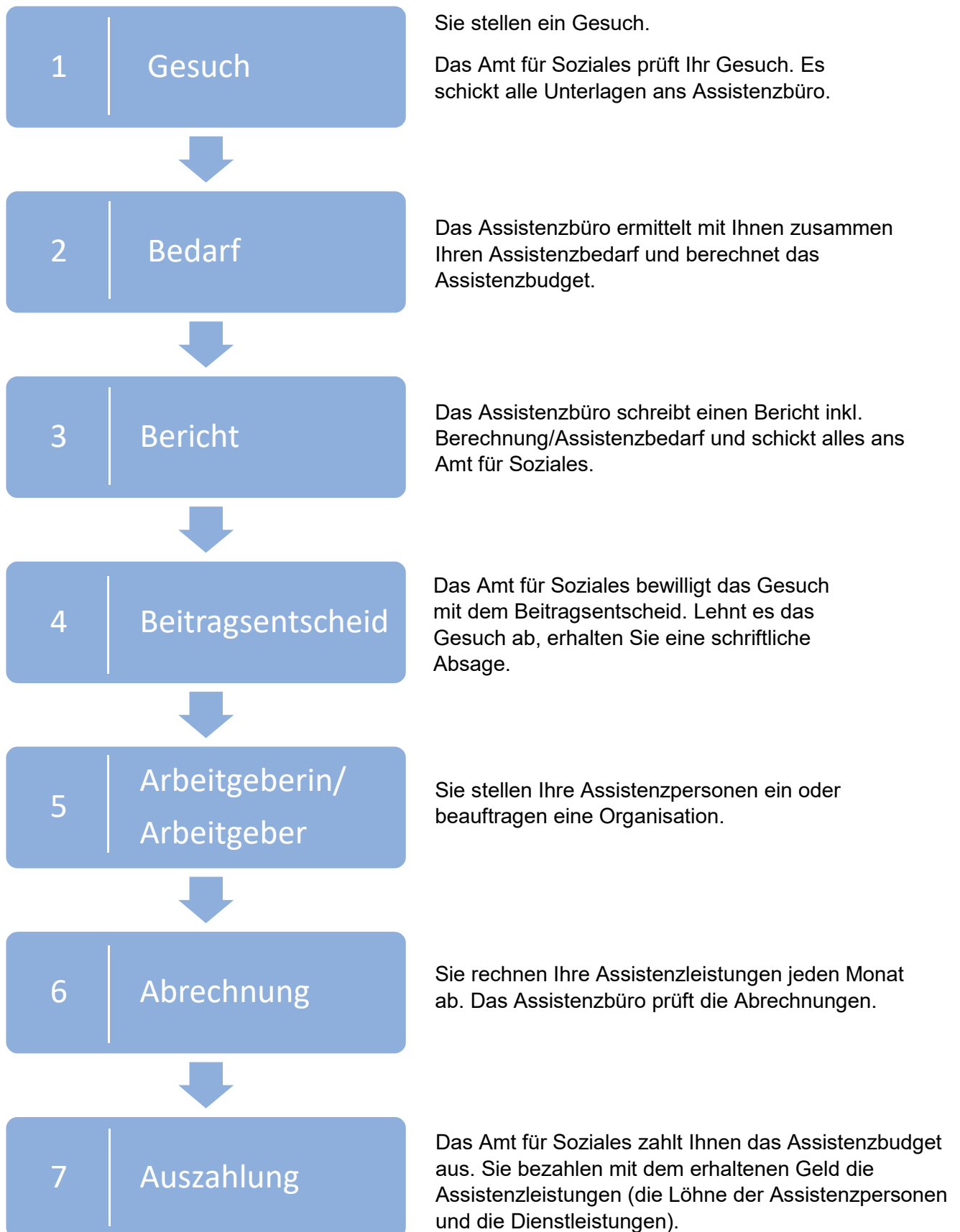
- Anmeldung;
- Selbstdeklaration;
- Bedarfsabklärung;
- Einteilung und Verwendung des Assistenzbudgets;
- Arbeitgebendenmodell.

Das Assistenzbüro hat auch Mustervorlagen für Abrechnungsformulare, Arbeitsverträge und anderes auf der Website:

www.assistenzbueero.ch



4. In sieben Schritten zum Assistenzbudget



Hier lesen Sie mehr zum Ablauf – vom Gesuch bis zur Auszahlung.

Schritt 1: Gesuch stellen

Füllen Sie das Gesuchsformular aus. Sie finden das Gesuchsformular auf dieser [Website](#). Schicken Sie das ausgefüllte Formular an das Amt für Soziales zusammen mit diesen Unterlagen:

- Vollmacht (die Ernennungsurkunde der gesetzlichen Vertretung, falls vorhanden);
- eine Kopie der aktuellsten Verfügung der Invalidenrente;
- eine Kopie der aktuellsten Verfügung der Hilflosenentschädigung.

Schicken Sie das Gesuch und die Unterlagen an das Amt für Soziales.

Das Amt für Soziales prüft das Gesuch. Haben Sie keinen Anspruch? Dann lehnt es Ihr Gesuch schriftlich ab.

Bitte beachten Sie: Sie müssen das Gesuch vollständig ausfüllen und alle nötigen Unterlagen schicken.

Amt für Soziales

Abteilung Soziale Einrichtungen
Kasernenstrasse 17
9102 Herisau
Telefon: 071 353 66 39

Wie geht es weiter?

Das Amt für Soziales schickt Ihr Gesuch und Ihre Unterlagen an das Assistenzbüro. Das Assistenzbüro meldet sich bei Ihnen, um den Assistenzbedarf abzuklären. Sie erhalten zudem weitere Unterlagen, z. B. das Formular zur Selbstdeklaration.

Schritt 2: Bedarf abklären und berechnen

1. Bedarf abklären

Das Assistenzbudget soll Ihren persönlichen Assistenzbedarf so gut wie möglich decken. Füllen Sie deshalb das Formular [Selbstdeklaration](#) aus (Fragebogen zu Ihrem Unterstützungsbedarf). Darin schreiben Sie die Unterstützungsleistungen auf, die Sie bereits erhalten und wer sie bezahlt. Zum Beispiel, wenn Ihre Krankenkasse Spitex-Dienste bezahlt. Oder wenn Sie Unterstützung von einer Institution erhalten.

In der Selbstdenkleration geben Sie zudem an, wie viel Unterstützung Sie in den einzelnen Bereichen benötigen. Für die Assistenzleistungen gibt es acht Kategorien:

1. alltägliche Tätigkeiten inklusive regelmässiger Pflege und Therapie;
Zum Beispiel Unterstützung beim Anziehen der Kleider, bei der Körperpflege oder beim Essen.
2. Haushalt;
3. Teilhabe und Freizeit;
Zum Beispiel Assistenz, um andere Menschen zu treffen oder für ein Hobby.
4. Erziehung und Kinderbetreuung;
5. Freiwilligenarbeit;
Zum Beispiel in einem Verein oder in einer gemeinnützigen Organisation.
6. berufliche Aus- und Weiterbildung;
7. Arbeit im ersten Arbeitsmarkt;
8. Überwachung und Nachtdienst.

Bitte beachten Sie: Schicken Sie die ausgefüllte Selbstdenkleration innert drei Monaten an das Assistenzbüro. Sonst verfällt Ihre Anmeldung. Sie müssen sich dann noch einmal anmelden.

Wie geht es weiter?

Das Assistenzbüro prüft Ihre Selbstdenkleration. Es klärt mit Ihnen bei Ihnen zu Hause Ihren Bedarf an Assistenzleistungen ab. Nach dem Abklärungsgespräch berechnet das Assistenzbüro, wie viele Stunden Sie pro Woche und Monat für Assistenzleistungen brauchen. Dazu nutzt es das Berechnungsinstrument «FAKT». Damit bestimmt es Ihren Bedarf und rechnet ihn in Minuten und Franken um.

2. Bedarf berechnen

Das Assistenzbüro berechnet Ihren Unterstützungsbedarf gemäss den Vorgaben und der Entschädigungsansätze der Invalidenversicherung. Es gibt für die Assistenzkategorien Höchstbeträge.

Das Assistenzbüro rechnet mit folgenden Höchstbeträgen für Assistenzleistungen:

1 Wohnen

Dazu gehören Assistenzleistungen für alltägliche Tätigkeiten, für den Haushalt und für die Freizeit. Es gibt Höchstbeträge. Im Abklärungsbericht der Hilflosenentschädigung steht die Unterstützung, die Sie erhalten. Diese Unterstützung bestimmt den Höchstbetrag. Es gilt beim Bereich Wohnen ein Maximum von 240 Stunden pro Monat und maximal 8 Stunden pro Tag.

Das ist wichtig: Sind Sie am Tag in einer Institution? Dann sind die Höchstbeträge um 10 Prozent tiefer pro Wochentag. In bestimmten Situationen kann das Amt für Soziales die Höchstbeträge aufheben.

2 Bildung und Arbeit

Dazu gehören Assistenzleistungen für die Aus- und Weiterbildung, Arbeit, Kinderbetreuung, Freiwilligenarbeit. Entscheidend ist das Pensum.

Höchstbetrag: maximal 60 Stunden pro Monat und maximal 2 Stunden pro Tag.

3 Überwachung

Es gibt vier Stufen für die Unterstützung bei der Überwachung. Bei der höchsten Stufe sind es maximal 16 Stunden pro Tag. Davon zieht das Assistenzbüro den bereits erfassten Assistenzbedarf aus den Kategorien «Wohnen» und «Bildung und Arbeit» ab.

4 Nachtdienst

Es gibt ebenfalls vier Stufen für den Nachtdienst. Pro Stufe gibt es einen Pauschalbetrag pro Nacht.

Wie geht es weiter?

Das Assistenzbüro berechnet Ihren gesamten Assistenzbedarf. Davon zieht das Assistenzbüro die Leistungen ab, die Sie regelmässig von den Sozialversicherungen erhalten. Dazu gehören:

- die Hilflosenentschädigung;
- der Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung;
- Pflegebeiträge der Krankenkasse, der Unfall- oder Militärversicherung.

Schritt 3: Bericht

Das Assistenzbüro schreibt einen Bericht aufgrund Ihrer Angaben. Darin stehen Informationen zu Ihrer Person. Zum Beispiel die Art Ihrer Behinderung sowie Ihre Lebenssituation und Informationen zu Ihrem benötigten Assistenzbedarf. Zudem enthält der Bericht das berechnete Assistenzbudget.

Das Assistenzbüro schickt Ihnen den Bericht. Sie haben 30 Tage Zeit, die Angaben zu prüfen und zu bestätigen.

Danach schickt das Assistenzbüro den Bericht an das Amt für Soziales.

Wie geht es weiter?

Das Amt für Soziales prüft den Bericht. Mit dem Beitragsentscheid bewilligt es Ihr Assistenzbudget oder lehnt ein Assistenzbudget ab.

Schritt 4: Beitragsentscheid

Das Amt für Soziales schickt Ihnen den Beitragsentscheid. Darin steht, wie hoch Ihr Assistenzbudget im Monat und im Jahr ist.

Das Assistenzbudget ist für ein Jahr gültig. Wenn Sie nicht das gesamte Budget brauchen, verfällt es. Sie können das restliche Budget nicht ins nächste Abrechnungsjahr übertragen. Im neuen Abrechnungsjahr erhalten Sie wieder ein neues Jahresbudget.

Im Beitragsentscheid steht zudem:

- wie Sie das Assistenzbudget verwenden dürfen;
- wie Sie abrechnen müssen;
- welche Veränderungen Sie melden müssen.

Wie geht es weiter?

Wenn Sie den Beitragsentscheid erhalten haben, meldet sich das Assistenzbüro bei Ihnen. Sie erhalten Beratungsunterlagen. Zudem gibt es eine Schulung zum Arbeitgebendenmodell und zur Assistenzleistung.

Schritt 5: Arbeitgeberin und Arbeitgeber

Sie haben den Beitragsentscheid erhalten. Jetzt planen und organisieren Sie Ihre Assistenzleistungen. Sie können eine persönliche Assistenzperson oder eine Fachperson einstellen. Oder Sie können die Assistenzleistung bei einer Organisation einkaufen. Damit werden Sie zur Arbeitgeberin oder zum Arbeitgeber und bestimmen selbst, wer Sie wobei unterstützt. Dazu schliessen Sie entweder einen schriftlichen Arbeitsvertrag oder einen Auftragsvertrag ab. Sie können auch Familienangehörige für Assistenzleistungen anstellen und bezahlen.

Als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber haben Sie bzw. Ihre Beiständin oder Ihr Beistand verschiedene Pflichten. Mehr Informationen zu den Pflichten finden Sie ab Seite 10.

Das ist wichtig: Das Amt für Soziales bezahlt bei Dienstleistungen nur die geleistete Arbeit. Es bezahlt keine Material- oder Infrastrukturkosten.

Schritt 6: Abrechnen

Sie verrechnen Ihre Assistenzleistungen. Das bedeutet: Sie bezahlen die Leistungen zuerst selbst und rechnen mit dem Amt für Soziales ab. Sie erhalten dann das Geld zurück.

So rechnen Sie ab: Füllen Sie jeden Monat das Rechnungsformular mithilfe der Abrechnungsvorlage aus. Schreiben Sie darin alle Einnahmen und Ausgaben auf.

Sie müssen Ihre Assistenzleistungen innert drei Monaten abrechnen, nachdem Sie die Leistungen erhalten haben.

Unterschreiben Sie das Rechnungsformular und schicken Sie es an das Assistenzbüro.



Unser Tipp: Rechnen Sie Ihre Assistenzleistungen jeden Monat ab.

Wie geht es weiter?

Das Assistenzbüro kontrolliert das Rechnungsformular. Wichtig sind folgende Punkte:

- Haben Sie die Limite für die Leistungen eingehalten?
- Erhalten Sie von der Invalidenversicherung einen Assistenzbeitrag? Wenn ja, haben Sie die Assistenzleistungen zuerst aus diesem Beitrag bezahlt?
- Müssen Sie den angestellten Assistenzpersonen wegen Krankheit oder Unfall den Lohn weiterzahlen? Wenn ja, wie viel Lohn müssen Sie bezahlen?
- Haben Sie alle Fristen eingehalten?

Das Assistenzbüro beauftragt nach der Prüfung das Amt für Soziales, das Geld für die bezogenen Assistenzleistungen auszuführen.

Das ist wichtig: Bewahren Sie alle Belege auf. Das Assistenzbüro oder das Amt für Soziales können die Belege von Ihnen verlangen.

Schritt 7: Auszahlung

Das Amt für Soziales bezahlt Ihnen das Assistenzbudget aus. Diese Fristen gelten für die Auszahlung:

Für Sie

Vom 1. bis zum 6. Tag des Folgemonats:

Sie füllen das Rechnungsformular für den vergangenen Monat aus. Unterschreiben Sie das Formular und schicken Sie es an das Assistenzbüro.

Für das Assistenzbüro

Bis zum 20. Tag des Monats:

Das Assistenzbüro kontrolliert Ihr Rechnungsformular. Ist alles in Ordnung? Dann beauftragt es das Amt für Soziales, das Assistenzbudget auszuführen.

Für das Amt für Soziales

Bis zum 30. Tag des Monats:

Das Amt für Soziales zahlt Ihnen das Assistenzbudget aus.

Das ist wichtig: Sie müssen das Rechnungsformular bis am 6. Tag des Monats an das Assistenzbüro geschickt haben. Verpassen Sie die Frist? Dann bezahlt Ihnen das Amt für Soziales das Assistenzbudget nicht mehr in diesem Monat aus. Sie erhalten es erst einen Monat später.

5. Überprüfung des Anspruchs

Das Assistenzbudget gilt bis zum Datum, das im Beitragsentscheid steht. Vor Ablauf prüft das Assistenzbüro, ob Sie weiter Anspruch auf ein Assistenzbudget haben. Und ob es möglich ist, das Assistenzbudget zu verlängern. Dabei prüft es, ob sich an Ihrer Situation etwas verändert hat. Eine Fachperson des Assistenzbüros besucht Sie zu Hause und bespricht mit Ihnen Ihre Situation. Vielleicht hat sich Ihr Assistenzbedarf verändert. Dann berechnet die Fachperson den veränderten Bedarf und schreibt einen Prüfbericht. Sie erhalten den Prüfbericht und haben 30 Tage Zeit, um ihn zu bestätigen.

Danach schickt das Assistenzbüro den Prüfbericht an das Amt für Soziales. Dieses erstellt den Beitragsentscheid und schickt Ihnen den Entscheid über das neue oder angepasste Assistenzbudget. Das Assistenzbüro erhält eine Kopie.

6. Rechte und Pflichten

Ihre Pflichten

Das sind Ihre Pflichten:

1. Auskunft geben

Verschiedene Stellen sind beim Assistenzbudget beteiligt. Sie müssen allen Stellen genau Auskunft geben.

Das ist wichtig: Alle Informationen müssen wahr sein. Sie müssen auch allen Stellen jederzeit Ihre Unterlagen geben. Zum Beispiel Entscheide der Invalidenversicherung oder das Rechnungsformular.

2. Unterlagen aufbewahren

Sie müssen alle Unterlagen zum Assistenzbudget aufbewahren. Dazu gehören:

- Arbeitsverträge mit Assistenzpersonen;
- Rechnungen für Dienstleistungen;
- Quittungen;
- Versicherungen;
- Jahresabrechnung der Ausgleichskasse.



Unser Tipp: Bewahren Sie alle Unterlagen in einem «Assistenzordner» auf. Benutzen Sie ein Register, um die Unterlagen zu ordnen.

3. Hilfsbedarf angeben

Sie müssen angeben, welche Unterstützung Sie benötigen. Sie müssen sich an der Bedarfsabklärung beteiligen.

4. Gesetze einhalten

Als Arbeitgeberin oder als Arbeitgeber müssen Sie sich an das Gesetz und die Vorschriften der Sozialversicherungen halten.

5. Fristen einhalten

Schicken Sie das unterschriebene Rechnungsformular rechtzeitig jeden Monat an das Assistenzbüro. Im Formular listen Sie alle Ausgaben auf.

Bitte beachten Sie: Sie müssen das Formular bis spätestens drei Monate nach den erhaltenen Assistenzleistungen schicken. Sonst bekommen Sie kein Geld zurück.

6. Änderungen melden

Melden Sie dem Assistenzbüro sofort jede Änderung, wegen der es das Assistenzbudget neu berechnen muss. Zum Beispiel, wenn

- sich Ihre gesundheitliche Situation verändert;
- Sie mehr oder weniger Hilfenentschädigung erhalten;
- Sie mehr oder weniger Leistungen von den Sozialversicherungen erhalten;
- Sie mehr oder weniger Zeit in einer Institution verbringen;
- Ihr Arbeitspensum sich ändert;
- Sie eine Aus- oder Weiterbildung beginnen oder beenden;
- Sie in eine andere Wohnung ziehen oder mit anderen Menschen zusammenwohnen;
- Sie sich in einer gemeinnützigen Organisation oder einem Verein engagieren.

Halten Sie sich nicht an Ihre Pflichten? Dann kann das Amt für Soziales den Beitragsentscheid für ungültig erklären. Dann zahlt das Amt das Assistenzbudget nicht mehr aus.

Das Amt für Soziales kann auch Geld zurückfordern. Zum Beispiel, wenn Sie das Geld für etwas anderes ausgeben, als im Assistenzbudget vorgesehen ist.

Ihre Rechte

Das sind Ihre Rechte:

1. Aus dem Assistenzbudget austreten

Sie können jederzeit aus dem Assistenzbudget austreten. Teilen Sie Ihren Austritt dem Amt für Soziales schriftlich mit.

2. Mitsprache

Sie haben das Recht auf Mitsprache. Ihre Beiständin oder Ihr Beistand muss Sie bei den Entscheiden fragen, was Sie wollen.

Pflichten Amt für Soziales

Das sind die Pflichten des Amtes für Soziales:

1. Gesuch prüfen

Das Amt für Soziales muss Ihr Gesuch annehmen. Es muss prüfen, ob Sie das Recht auf ein Assistenzbudget haben und die Unterlagen vollständig sind.

2. Ablauf organisieren

Das Amt für Soziales muss den Ablauf mit dem Assistenzbüro organisieren.

3. Beitragsentscheid erstellen

Das Amt für Soziales muss einen Beitragsentscheid erstellen. Darin steht, ob Sie ein Assistenzbudget erhalten oder nicht.

4. Assistenzbudget auszahlen

Das Amt für Soziales muss das Assistenzbudget auszahlen. Dies, sobald es das unterschriebene und geprüfte Rechnungsformular vom Assistenzbüro erhalten hat.

Aufgaben des Assistenzbüros

Das sind die Aufgaben des Assistenzbüros:

1. Beratung

Das Assistenzbüro berät Sie und gibt Ihnen Informationen zum Assistenzbudget.

2. Bedarf abklären, berechnen und überprüfen

Das Assistenzbüro klärt Ihren Assistenzbedarf ab und berechnet die Kosten. Es überprüft regelmässig Ihren Anspruch.

3. Organisation

Das Assistenzbüro organisiert den Ablauf mit dem Amt für Soziales. Es teilt dem Amt alle Änderungen mit, wegen denen es das Assistenzbudget neu berechnen muss.



7. Wichtige Fragen

Ich erhalte von der Invalidenversicherung einen Assistenzbeitrag. Erhalte ich trotzdem ein Assistenzbudget?

Ja. Das Assistenzbudget ergänzt den Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung.

Das ist wichtig: Sie erhalten einen Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung. Dann müssen Sie Ihre Assistenzleistungen zuerst mit diesem Geld bezahlen. Mit dem Assistenzbudget können Sie nur Assistenzleistungen bezahlen, die der Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung nicht deckt.

Ich lebe in einem Wohnheim. Erhalte ich ein Assistenzbudget?

Nein. Sie müssen in einer Privatwohnung leben. Oder Sie wollen mithilfe des Assistenzbudgets von einem Wohnheim in eine Privatwohnung wechseln. Nur dann erhalten Sie ein Assistenzbudget.

Ich habe eine gesetzliche Vertretung. Wie funktioniert das Assistenzbudget dann?

Ihre Beiständin oder Ihr Beistand übernimmt alle Aufgaben, die Sie nicht selbst machen können. Sie haben ein Recht auf Mitsprache. Ihre Beiständin oder Ihr Beistand muss Sie um Ihre Meinung fragen. Und sie oder er muss Sie mitentscheiden lassen.

Ich erhalte ein Assistenzbudget. Jetzt gehe ich in Pension. Erhalte ich das Assistenzbudget weiter?

Ja. Sie erhalten das Assistenzbudget weiter. Es ist aber nicht möglich, das Budget zu erhöhen.

Das ist wichtig: Erhöht sich Ihr Assistenzbedarf wegen Ihres Alters? Dann erhalten Sie kein höheres Assistenzbudget. Das Assistenzbudget ist nur für Leistungen, die Sie wegen Ihrer Behinderung benötigen.

Ich arbeite in einer Institution. Erhalte ich ein Assistenzbudget?

Ja. Sie arbeiten oder verbringen Ihren Tag in einer Institution für Menschen mit Behinderung. Sie erhalten dort Unterstützung. Das Assistenzbüro zieht bei der Berechnung diese Unterstützung von Ihrem Assistenzbedarf ab.

**Ich brauche in akuten Phasen mehr Assistenz.
Erhalte ich dann ein höheres Assistenzbudget?**

Ja. Sie erhalten pro Tag einen Zuschlag. Im Beitragsentscheid steht, wie hoch der Zuschlag ist.

Sie erhalten den Zuschlag maximal drei Monate. Dauert die akute Phase länger? Dann überprüft das Assistenzbüro Ihren Assistenzbedarf.

Das ist wichtig: Der Grund für die akute Phase ist Ihre Behinderung. Ist etwas anderes der Grund? Dann erhalten Sie keinen Zuschlag. Und: Der schwankende Bedarf muss typisch sein für Ihre Behinderung. Ihre Ärztin oder Ihr Arzt muss die akute Phase bestätigen.

**Meine Assistenzperson ist krank oder hatte einen Unfall.
Sie kann nicht arbeiten. Muss ich den Lohn trotzdem bezahlen?**

Ja. Als Arbeitgeberin oder als Arbeitgeber müssen Sie Ihrer Assistenzperson bei Krankheit oder Unfall weiter Lohn bezahlen. Das verlangt das Gesetz. Zudem gelten die Bestimmungen der Berner Skala. Sie müssen den Lohn für höchstens drei Monate bezahlen. Sie erhalten das Geld für die Lohnfortzahlung vom Amt für Soziales zusätzlich zum Jahresbudget zurück.

**Meine Situation hat sich geändert.
Wann überprüft das Assistenzbüro mein Assistenzbudget?**

Ihr Assistenzbedarf verändert sich. Oder Sie erhalten mehr oder weniger Hilflosenentschädigung. Sie können frühestens nach drei Monaten eine Überprüfung des Assistenzbudgets verlangen.

Gut zu wissen: Auch das Amt für Soziales kann alle drei Monate eine Überprüfung verlangen.

**Ich kann die Assistenzleistungen nicht im Voraus zahlen.
Bekomme ich einen Vorschuss?**

Ja. Das Amt für Soziales kann Ihnen einen Vorschuss geben. Der Vorschuss beträgt so viel, wie Sie maximal im Durchschnitt pro Monat erhalten.

**Im Todesfall.
Können meine Angehörigen meine Assistenzleistungen
trotzdem abrechnen?**

Ja. Ihre Angehörigen haben nach Ihrem Tod zwölf Monate Zeit, das Rechnungsformular zu schicken.

8. Kontakt

Haben Sie Fragen zum Assistenzbudget? Diese Stellen sind gerne für Sie da:

Amt für Soziales
Abteilung Soziale Einrichtungen
Kasernenstrasse 17
9102 Herisau
Telefon: 071 353 66 39
gesundheits.soziales@ar.ch
www.ar.ch/soziales

Assistenzbüro
Morgenstrasse 129
3018 Bern
Telefon: 032 325 44 65
info@assistenzbueero.ch
www.assistenzbueero.ch

Haben Sie Fragen zum Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung? Diese Stelle ist gerne für Sie da:

Sozialversicherungen
Appenzell Ausserrhoden
Neue Steig 15
9102 Herisau
Telefon: 071 354 51 51
www.sovar.ch

Diese Richtlinien gelten seit dem 1. März 2022.

Amt für Soziales



Andreas Tinner
Amtsleiter