



# BMKz Assistenz gGmbH

Beratungs-, Mobilitäts- und Kompetenzzentrum

BMKz Assistenz gGmbH, Waagplatz 7, 9020 Klagenfurt | Tel.: 0650/2700 916 oder 0699/1107 1901 | [pa@bmkz-gmbh.at](mailto:pa@bmkz-gmbh.at)

---

## ASSISTENZINFORMATION 001

### Was sind Assistenzinformationen?

Aufgrund der zunehmenden Anforderungen, sowohl im arbeitsrechtlichen Sinn als auch bezüglich der Kundenwünsche, werden sogenannte Assistenzinformationen an unsere Mitarbeiter-innen und Kund-innen ausgesendet/ausgehändigt.

Die Assistenzinformationen sind als verbindliche Richtlinien der BMKz Assistenz gGmbH zu verstehen, welche die operative Umsetzung der Assistenzleistungen sowohl im Rahmen des Assistenzvertrags mit unseren Kund-innen als auch im Rahmen des Dienstvertrages mit unseren Mitarbeiter-innen umfasst.

Assistenzinformationen werden in elektronischer Form ausgesendet oder in ausgedruckter Form ausgehändigt. Die jeweils aktuellen Versionen der Assistenzinformationen können im Büro der BMKz Assistenz gGmbH am Waagplatz 7/3 in 9020 Klagenfurt am Wörthersee eingesehen werden.

Assistenzinformationen treten, sofern nicht anders kundgemacht, eine Woche nach Aussendung in Kraft.

Bei weiteren Fragen zu den Assistenzinformationen steht Ihnen das Team vom BMKz unter der E-Mailadresse [pa@bmkz-gmbh.at](mailto:pa@bmkz-gmbh.at) gerne zur Verfügung.

## Auswahl und Anmeldung von Assistent-innen

Ein Merkmal der Persönlichen Assistenz ist, dass Kund-innen ihre Assistent-innen selbst wählen können. Aus diesem Grund gehen wir bei der Auswahl wie folgt vor:

- Wir suchen über diverse Aushänge, Zeitungsinserate und Jobplattformen geeignete Personen und nehmen diese nach ausführlichen Vorstellungsgesprächen in unseren Assistent-innen-Pool auf.
- Wir vermitteln – sofern gewünscht – Assistent-innen an unsere Kund-innen, die mit ihnen ebenfalls Vorstellungsgespräche führen.
- Wenn sich Kund-innen und Assistent-innen einig sind, erfolgt durch uns, dem Assistenzbedarf entsprechend, die Anmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK). Dasselbe gilt auch für Assistent-innen, die durch die Kund-innen selbst gefunden bzw. vorgeschlagen werden.

Anmeldungen werden von uns jeweils zum 1. und zum 15. jeden Monat durchgeführt.

Für die gesamte Abwicklung (Grundeinschulung, Vertragsunterzeichnung, Anmeldung) ist zumindest eine Woche Vorlaufzeit nötig.

Assistent-innen dürfen ihren Dienst erst nach Unterfertigung des Dienstvertrages und der Anmeldung bei der ÖGK antreten.

### Einschränkungen bei der Assistent-innen-Wahl

Wir stellen **keine nahen Angehörigen** (Eltern, Geschwister, ...) als Assistent-innen an, begründet durch das Ziel der Persönlichen Assistenz, ein selbstbestimmtes Leben für Menschen mit Behinderung zu fördern, Fremdbestimmung auszuschließen und familienentlastend zu wirken. Wir weisen darauf hin, dass wir vom Arbeitsmarkt abhängig sind und daher keine Vermittlung von Assistent-innen garantieren können!

## Dienstpläne und Arbeitszeiten

### Prinzip der Persönlichen Assistenz

Die Persönliche Assistenz unterscheidet sich von anderen mobilen Angeboten im Wesentlichen durch die von den Kund-innen wahrzunehmenden Kompetenzen. Dies bedeutet, dass die Kund-innen für die Einteilung der Dienstzeiten ihrer Assistent-innen selbst verantwortlich sind. Hierbei haben die Kund-innen darauf zu achten, dass arbeitsrechtliche Vorgaben eingehalten werden. Dienstenteilungen sind im Sinne eines respektvollen Umgangs zwischen Kund-innen und Assistent-innen im gegenseitigen Einvernehmen zu vereinbaren.

### Arbeitszeiten

Die Mitarbeiter-innen vom BMKz werden mit flexiblen Arbeitszeiten angestellt. Das Wochenanstellungsausmaß ist durch den Dienstvertrag geregelt und an den Assistenzbedarf der Kund-innen gekoppelt. Die Arbeitszeiten werden im Dienstplan festgehalten.

### Dienstpläne und Dienstzeiten

Die Dienstpläne sind von Kund-innen und Assistent-innen monatlich zu erstellen und durch die Assistent-innen bis spätestens zum 14. Tag des Vormonats an [dienstplan@bmkz-gmbh.at](mailto:dienstplan@bmkz-gmbh.at) zu übermitteln.

- Die Tagesarbeitszeit darf im Zeitraum von 6:30 bis 21:30 Uhr maximal 10 Stunden betragen.
- Nach spätestens 6 Stunden ununterbrochener Arbeitszeit ist eine Pause (zählt nicht zur Arbeitszeit) von mindestens 30 Minuten einzuhalten.
- Die tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden ist einzuhalten.
- Die Wochenruhe von 48 Stunden an 2 zusammenhängenden Kalendertagen ist einzuhalten.
- Es darf max. an zwei Wochenenden im Monat (Samstag und/oder Sonntag) gearbeitet werden.
- Die Mindestdauer einer Assistenzeinheit beträgt 1,5 Stunden.
- Assistent-innen dürfen an einem Tag nur für eine bzw. einen Kund-in tätig sein.
- Geteilte Dienste (SWÖ KV §4 Abs. 5) sind nur mit **schriftlicher Vereinbarung mit dem BMKz** zulässig.

Kund-innen und Assistent-innen sind dafür verantwortlich, dass die oben angeführten Rahmenbedingungen eingehalten werden.

## **Änderungen von Dienstzeiten**

Ändern sich die im Dienstplan vereinbarten Dienstzeiten, sind diese sofort nach Bekanntwerden, spätestens bei Eintritt der Änderung, der BMKz Assistenz gGmbH als Arbeitgeber schriftlich an [dienstplan@bmkz-gmbh.at](mailto:dienstplan@bmkz-gmbh.at) zu melden. Es ist darauf zu achten, dass durch die Änderungen der Dienstzeiten keine arbeitsrechtlichen Vorschriften verletzt werden.

Dies ist für einen durchgängigen Versicherungsschutz sowie für eine korrekte Abrechnung von Krankenständen nach dem Ausfallsprinzip (sowie Feiertage und Urlaub) in Ihrem eigenen Interesse unerlässlich.

## **Wochenruhe, Wochenendruhe und Wochenenddienste**

### **Wochenruhe, Wochenendruhe**

Die Wochenruhe beträgt 48 Stunden an 2 aufeinanderfolgenden Kalendertagen und muss in jeder Kalenderwoche eingehalten werden. Die Wochenruhe ist grundsätzlich an Wochenenden, also Samstag und Sonntag, zu planen.

### **Wochenenddienste**

Wird an einem Wochenende, also Samstag und/oder Sonntag gearbeitet, so hat die Wochenruhe zwingend in derselben Woche (Montag-Freitag) stattzufinden. Wochenenddienste dürfen an maximal 2 (zwei) Wochenenden pro Monat geleistet werden.



# BMKz Assistenz gGmbH

Beratungs-, Mobilitäts- und Kompetenzzentrum

BMKz Assistenz gGmbH, Waagplatz 7, 9020 Klagenfurt | Tel.: 0650/2700 916 oder 0699/1107 1901 | pa@bmkz-gmbh.at

---

## ASSISTENZINFORMATION 005

### Krankenstand

#### Allgemeines

Ist ein bzw. eine Assistent-in durch Krankheit an der Erbringung der vereinbarten Dienste verhindert, so ist dies umgehend, jedenfalls aber vor Beginn des Dienstes, dem Dienstgeber (BMKz) schriftlich, per E-Mail an [abrechnung@bmkz-gmbh.at](mailto:abrechnung@bmkz-gmbh.at), mitzuteilen.

Ist absehbar, dass der Krankenstand länger andauert, ist spätestens am 3. Tag eine ärztliche Bestätigung an das BMKz zu übermitteln.

#### Abrechnung

Bei Krankenständen wird die Dienstzeit gemäß dem aktuellen Dienstplan vergütet. Dies bedeutet, dass die im Dienstplan vereinbarten Dienstzeiten als Krankenstand in den Abrechnungslisten einzutragen sind.

## **Zeitguthaben, Zeitschulden und Gleitzeitregelung**

Grundsätzlich gilt die Gleitzeitvereinbarung. Zeitguthaben und Zeitschulden, die über die festgehaltenen Grenzen der Gleitzeitvereinbarung hinausgehen, dürfen nur nach **vorhergehender schriftlicher Genehmigung** durch die BMKz Assistenz gGmbH geleistet werden!

### **Was ist Zeitguthaben und was sind Zeitschulden?**

Bei Zeitguthaben handelt es sich um geleistete Stunden, welche über das Wochenanstellungsausmaß hinausgehen.

Zeitschulden sind Stunden, welche weniger gearbeitet wurden, als vertraglich vereinbart wurde.

### **Dauer der Gleitzeitperiode**

Die Dauer der Gleitzeitperiode umfasst jeweils ein Quartal.

### **Wie werden Zeitguthaben oder Zeitschulden **innerhalb der Gleitzeitperiode** ausgeglichen?**

Innerhalb der Gleitzeitperiode können Zeitguthaben und Zeitschulden im Wochenanstellungsausmaß von einem Monat in das nächsten übertragen werden.

### **Was geschieht mit Zeitguthaben oder Zeitschulden **am Ende einer Gleitzeitperiode**?**

Zeitguthaben und Zeitschulden können von einer in die nächste Gleitzeitperiode in der Höhe vom halben Wochenanstellungsausmaß übertragen werden. Am Ende der Gleitzeitperiode wird Zeitguthaben, welches über das halbe Wochenanstellungsausmaß hinausgeht, mit dem Gehalt des letzten Quartalsmonats ausbezahlt.

Bei einer Über- bzw. Unterschreitung des Beschäftigungsausmaßes über das Wochenanstellungsausmaß hinaus muss grundsätzlich eine Anpassung des Beschäftigungsausmaßes erfolgen.

### **Zeitguthaben bei unter der Geringfügigkeit beschäftigten Assistent-innen**

Insbesondere bei unter der Geringfügigkeit angestellten Dienstnehmer-innen ist eine Anhäufung von Zeitguthaben über das wöchentliche Beschäftigungsausmaß hinaus

keinesfalls zulässig und es muss eine Anpassung des Beschäftigungsausmaßes über die Geringfügigkeitsgrenze vorgenommen werden.

Bei unter der Geringfügigkeit beschäftigten Assistent-innen wird sämtliches über das Wochenanstellungsausmaß hinausgehende Zeitguthaben von uns ausnahmslos ausbezahlt.

**Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Vorteile für die Dienstnehmerinnen gehen dadurch verloren!**

Die Verantwortung dafür liegt bei den Dienstnehmer-innen und gemäß der den Prinzipien der Persönlichen Assistenz im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Initiative folgenden Organisations- und Finanzkompetenz bei den Kund-innen!



## Geteilte Dienste

Mit dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) wurde ab 01.01.2019 unter § 4 Abs. 5 eine Neu-Regelung für geteilte Dienste eingeführt.

### Was ist ein Geteilter Dienst

Geteilte Dienste liegen in der Persönlichen Assistenz nur dann vor, wenn eine bzw. ein Assistent-in am selben Tag für mehr als eine bzw. einen Kund-in tätig ist und die Arbeitszeit für mindestens 1,5 Stunden unterbrochen wird. Sind Assistent-innen an einem Tag mehrmals für eine bzw. einen Kund-in tätig, führen die Unterbrechungen nicht zu einem geteilten Dienst.

Da die Regelung der geteilten Dienste einen erheblichen administrativen und finanziellen Mehraufwand verursacht, sind geteilte Dienste in der Persönlichen Assistenz nur nach **ausdrücklicher schriftlicher Vereinbarung** mit dem BMKz zulässig.