

Checkliste – Beschäftigung Assistenzpersonen

1. Vor der Anstellung

- Folgende Infos über ihre Assistenzperson müssen eingeholt werden:
Name, Vorname, gesetzlicher Wohnsitz / Aufenthaltsbewilligung, AHV-Nr., Geburtsdatum, Zivilstand, evtl. Anzahl und die vollen Namen der Kinder mit Geburtsdatum (schulpflichtige und in Ausbildung oder Studium), Bankverbindung
- Hat ihre Assistenzperson noch andere Arbeitgeber? Wenn JA besteht Informationspflicht
- Lohneinigung: Höhe des [Bruttolohns](#) ihrer Assistenzperson für Arbeitsvertrag bestimmen (i.R. 27.00 bis 28.00 CHF brutto/ Std), [Mindestlohn](#) beachten
- Arbeitsvertrag schriftlich erstellen ([Anleitung](#)) in 2-facher Ausführung (beide Exemplare von Assistenznehmenden und Assistenzperson unterschreiben lassen). Assistenzperson informieren, dass eine Kopie des Vertrages an die SVA geht.
- [Anmeldung private Arbeitgebende](#) bei der SVA Basel-Landschaft (AHV+ möglich/nicht möglich?)
 - Unterscheidung in [vereinfachtes Verfahren](#) inkl. Quellensteuer (Jahresbruttolohn pro Assistenzperson maximal 22050 CHF + Gesamtlohn-Summe der Assistenznehmenden Person maximal 58800CHF)
 - **Ordentliches Verfahren** (kann in jedem Fall gewählt werden)
 - Keine Anmeldung nötig bei ausschließlich beschäftigten Assistenzpersonen im AHV-Rentenalter mit Bruttojahreslohn <16800 CHF/Person
- Abschluss einer Unfallversicherung BUV privat oder über AHV+ für ihre Assistenzperson (+ NBUV bei mehr als 8 Arbeitsstunden pro Woche)
- BVG-Pflicht prüfen (nur bei Jahreseinkommen > 22'050.00 CHF/Assistenzperson)
- Zusätzliches Bankkonto einrichten für Ein- und Ausgaben in Bezug auf den Assistenzbeitrag
- Festlegen der Einsätze

2. Monatlich wiederkehrende Aufgaben

- ggf. Einsatzpläne erstellen und Vertretung bei Absenzen organisieren
- Monatlichen Einsatzrapport führen (durch Assistenzperson oder/und Arbeitgeber)
- Lohnabrechnung mittels Lohnprogramm erstellen und Abgabe des Lohnblatts an Assistenzperson ([Merkblatt Lohnabzüge](#))
- [Abrechnung](#) der Assistenzleistungen über das ["Portal für IV-Rechnungen"](#)

Bei erstmaliger Rechnungstellung zusätzlich:

- Nachweis über Anmeldung als Arbeitgebende
- Kopien der bis dato abgeschlossenen Arbeitsverträge
- durch Assistenzperson visitierte Einsatzrapporte (monatliche Arbeitsstunden)

3. Jährliche Aufgaben (bis 31. Januar des Folgejahres)

- Lohndeklaration für jede Assistenzperson inkl. Erstellung Lohnausweise (3-fache Ausführung)
- Falls Unfallversicherung nicht über AHV+ läuft, muss das Deklarationsformular der privaten Unfallversicherung über die jährliche Gesamtlohnsumme ausgefüllt werden
- Bei BVG-Pflicht: Deklarationspflicht für voraussichtliche Bruttolöhne des neuen Kalenderjahres

4. Sonderfälle

- In besonderen Situationen kann der Rechnungsbetrag bis zu 150% des maximalen monatlichen Assistenzbeitrages betragen. Das Jahresmaximum der Assistenzstunden darf jedoch nicht überschritten werden (Ausnahmen: Lohnfortzahlungspflichten der Assistenzpersonen und akute Krankheitsphasen der Assistenznehmenden)
- Lohnfortzahlung aufgrund Verhinderung Assistenzperson beantragen:
 - Arztzeugnis ab spätestens 4. Krankheitstag
 - Beiblatt 1 der Lohnfortzahlungspflicht ausfüllen (Anwendung Berner Skala)
 - Bei Unfall: Meldung an Unfallversicherung
 - Falls Taggeldversicherung abgeschlossen ist, Kopie einreichen
- Lohnfortzahlung aufgrund Verhinderung assistenznehmende Person beantragen:
 - Bei unvorhersehbaren und nicht planbaren Gründen wird die Lohnfortzahlung von der IV-Stelle überprüft und ggf. vergütet
 - Arztzeugnis einreichen
 - Beiblatt 2 der Lohnfortzahlungspflicht ausfüllen

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.

Ihr Team der Assistenzberatung der Stiftung Mosaik:

Christin Kieslich
Hohenrainstrasse 12c
4133 Pratteln
Tel. direkt 058 775 28 03
christin.kieslich@stiftungmosaik.ch

Melanie Nyfeler
Hohenrainstrasse 12c
4133 Pratteln
Tel. direkt 058 775 28 29
melanie.nyfeler@stiftungmosaik.ch

www.stiftungmosaik.ch

Anhang:

- Wo finde ich Assistenzpersonen? Wer unterstützt bei der Administration?
- Vereinbarung Assistenzberatung
- Datenschutzblatt