



Merkblatt

Anstellung von Assistenzpersonen

Gültig ab: 01.01.2019

Dokument Version: V 06

Bearbeitungs-Datum: 07.12.2018

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Arbeitsvertrag	3
3. Lohnprogramm	3
4. Mindest- / Maximallohn (Brutto)	3
5. Ferienanspruch	3
6. Naturallohn (Kost & Logis)	3
7. Lohnfortzahlungspflicht LFP	4
7.1. Krankheit.....	4
7.2. Unfall.....	4
8. Unfallversicherung UVG	4
8.1. Anmeldung.....	4
8.2. Leistungen	4
8.3. Deklaration.....	4
8.4. Informationen	4
9. Krankentaggeldversicherung KTG	5
9.1. Anmeldung.....	5
9.2. Leistungen	5
9.3. Deklaration.....	5
10. Berufliche Vorsorge BVG	5
10.1. Anmeldung.....	5
10.2. Deklaration.....	5
10.3. Informationen	5
11. Ausgleichskasse	6
11.1. Vereinfachtes Abrechnungsverfahren.....	6
11.1.1. Anmeldung.....	6
11.1.2. Beiträge.....	6
11.1.3. Deklaration.....	6
11.1.4. Informationen	6
11.2. Ordentliches Abrechnungsverfahren	7
11.2.1. Anmeldung.....	7
11.2.2. Beiträge.....	7
11.2.3. Deklaration.....	7
11.2.4. Informationen	7
11.3. Assistenzpersonen im AHV-Rentenalter.....	8
11.3.1. Freibetrag.....	8
11.3.2. Die drei möglichen Situationen	8
11.3.3. Informationen	8
12. Mutterschafts- (MSE) und Militärentschädigung (EO)	9
13. Quellensteuer (für ausländische Assistenzpersonen)	9
14. Rechnungstellung (ohne Anstellungsverhältnis)	9
14.1. Institutionen / Organisationen / Unternehmen.....	9
14.2. Selbständig erwerbende Assistenzpersonen	9
15. Übersicht Arbeitsverträge/Sozialversicherungen	10
15.1. Personen nicht im AHV-Rentenalter	10
15.2. Personen im AHV-Rentenalter	10
16. Kontakt	11

1. Einleitung

Das vorliegende Merkblatt richtet sich an die **Teilnehmenden des Pilotprojekts zur Umsetzung des Behindertenkonzepts**, welche eine Kostengutsprache von der Gesundheits- und Fürsorgedirektion erhalten haben. Das vorliegende Schreiben regelt die näheren Bestimmungen bezüglich Assistenzpersonen als Leistungserbringer.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Personen beider Geschlechter.

2. Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag ist in schriftlicher Form zu verfassen. Es stehen folgende Vorlagen auf www.participa.ch zur Verfügung:

- Arbeitsvertrag für tiefes/mittleres Arbeitspensum (Bruttolohn pro Jahr bis CHF 21'330)
- Arbeitsvertrag für hohes Arbeitspensum (Bruttolohn pro Jahr ab CHF 21'331)

3. Lohnprogramm

Auf www.participa.ch steht ein Lohnprogramm inkl. Anleitung zur Verfügung, welches für sämtliche Berechnungen der Löhne und der Sozialversicherungsbeiträge zu verwenden ist.

Monatlich erstellt der Arbeitgeber eine Lohnabrechnung (Ausdrucken des Lohnblatts), welche dem Arbeitnehmer ausgehändigt wird.

4. Mindest- / Maximallohn (Brutto)

Ab 1. Januar 2018 sind folgende Mindest- / Maximallöhne festgelegt:

	Angehörige*	Nicht-Angehörige
Stundenlohn (inkl. Ferienentschädigung)	CHF 21.60	CHF 21.60 bis CHF 56.50
Monatslohn (mit 13. Monatslohn)	CHF 3'630	CHF 3'630 bis CHF 9'500

* Angehörige: in direkter Linie, d.h. Eltern, Grosseltern, Kinder, Grosskinder und Partner (Maximal ein Drittel der Kostengutsprache kann für angehörige Assistenzpersonen verwendet werden.)

5. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach dem [Normalarbeitsvertrag für den Hausdienst](#) (NAV) und beträgt für Personen unter 20 Jahren und über 50 Jahren 5 Wochen Ferien (10,64% Zuschlag bei Stundenlohn). Alle anderen Personen haben Anspruch auf 4 Wochen Ferien (8,33% Zuschlag bei Stundenlohn).

6. Naturallohn (Kost & Logis)

Wenn sich der Arbeitnehmer beim Arbeitgeber **kostenlos** verpflegt und/oder übernachtet, muss ein Naturallohn abgerechnet werden. Dieser unterliegt den Sozialversicherungsbeiträgen. Die Mindestansätze richten sich nach dem [Merkblatt für Hausdienstarbeit 2.06](#):

Naturallohnansätze	pro Tag (in Franken)	pro Monat (in Franken)
Frühstück	3.50	105.00
Mittagessen	10.00	300.00
Abendessen	8.00	240.00
Unterkunft	11.50	345.00
Volle Verpflegung und Unterkunft	33.00	990.00

Hinweis:

Der Naturallohn wird nicht vom Berner Modell übernommen, da es sich hierbei nicht um Assistenzleistungen, sondern um Lebenshaltungskosten handelt.

7. Lohnfortzahlungspflicht LFP

Wenn der Arbeitnehmer aufgrund von Krankheit oder Unfall verhindert ist, erhält er vom Arbeitgeber eine Entschädigung. Diese Entschädigung berechnet sich auf dem Durchschnittslohn der 12 vorangehenden Monate und unterliegt den Sozialversicherungsbeiträgen.

Dabei wird zwischen Krankheit und Unfall unterschieden:

7.1. Krankheit

Wenn keine Krankentaggeldversicherung vorliegt, muss der Arbeitgeber während einer gewissen Zeit den Lohn weiterhin bezahlen (Karenzfrist). Diese Dauer hängt von den bereits geleisteten Dienstjahren ab (Berner Skala):

Im 1. Dienstjahr	3 Wochen	Im 15. bis 19. Dienstjahr	5 Monate
Im 2. Dienstjahr	1 Monat	Im 20. bis 24. Dienstjahr	6 Monate
Im 3. und 4. Dienstjahr	2 Monate	Im 25. bis 29. Dienstjahr	7 Monate
Im 5. bis 9. Dienstjahr	3 Monate	Im 30. bis 34. Dienstjahr	8 Monate
Im 10. bis 14. Dienstjahr	4 Monate	Vom 35. Dienstjahr an	9 Monate

Das Berner Modell übernimmt die Lohnfortzahlung für max. 3 Monate.

7.2. Unfall

Bei Unfall beträgt die Karenzfrist fix 2 Tage, danach übernimmt die Unfallversicherung die Taggelder.

8. Unfallversicherung UVG

8.1. Anmeldung

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, seine Arbeitnehmer gegen **Berufsunfall BU** zu versichern, unabhängig davon, ob diese bereits bei einem anderen Arbeitgeber versichert sind. Die Mindestprämie beträgt ca. CHF 100 pro Jahr bei einer jährlichen Lohnsumme von total max. CHF 10'000 (brutto). Bei einer Lohnsumme über CHF 10'000 wird die Beitragsprämie aufgrund der Lohnsumme prozentual berechnet.

Ab einem Arbeitspensum von 8 Stunden pro Woche muss der Arbeitnehmer auch gegen **Nichtbetriebsunfall NBU** versichert werden.

Links zu möglichen Unfallversicherungen:

[Mobilier Versicherung](#)

[Generali Versicherung](#)

[AXA Versicherung](#)

[Zürich Versicherung](#)

[Quitt.ch \(in Zusammenarbeit mit Generali Versicherung\)](#)

8.2. Leistungen

Ab dem 3. Unfalltag bezahlt die Unfallversicherung ein Taggeld, d.h. die ersten beiden Tage müssen vom Arbeitgeber übernommen werden.

8.3. Deklaration

Die UVG stellt dem Arbeitgeber gegen Jahresende die Deklarationsformulare zu, inkl. Anleitung zum Ausfüllen der Formulare.

Wenn das vereinfachte Abrechnungsverfahren angewendet wird, müssen die Taggeldentschädigungen in der Steuererklärung des Arbeitnehmers deklariert werden (Ziffer 2.23 in der Steuererklärung des Kantons Bern).

8.4. Informationen

Weitere Informationen zur obligatorischen Unfallversicherung entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt 6.05](#) der Ausgleichskasse.

9. Krankentaggeldversicherung KTG

9.1. Anmeldung

Eine Krankentaggeldversicherung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 21'330 schreibt das Berner Modell die Krankentaggeldversicherung obligatorisch vor.

Links zu möglichen Krankentaggeldversicherungen:

[Mobilier Versicherung](#)

[Generali Versicherung](#)

[AXA Versicherung](#)

[Zürich Versicherung](#)

Die Beiträge werden in der Regel je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber übernommen.

9.2. Leistungen

Sofern eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen wurde, wird im Krankheitsfall des Arbeitnehmers während der Karenzfrist (gemäss Police) eine Entschädigung bezahlt, welche den Sozialversicherungsbeiträgen unterliegt. Nach der Karenzfrist übernimmt die Krankentaggeldversicherung die Taggelder, welche nicht den Sozialversicherungsbeiträgen unterliegen.

9.3. Deklaration

Die Krankentaggeldversicherung stellt dem Arbeitgeber gegen Jahresende die Deklarationsformulare zu, inkl. Anleitung zum Ausfüllen der Formulare.

Wenn das vereinfachte Abrechnungsverfahren angewendet wird, müssen die Taggeldentschädigungen in der Steuererklärung des Arbeitnehmers deklariert werden (Ziffer 2.23 in der Steuererklärung des Kantons Bern).

10. Berufliche Vorsorge BVG

10.1. Anmeldung

Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 21'330 muss der Arbeitnehmer bei einer beruflichen Vorsorge versichert werden (Ausnahme: Arbeitnehmer im AHV-Rentenalter). Eine Einzelpolice wird in seltenen Fällen von den bekannten Versicherungen angeboten. Bei folgenden Versicherungen ist bekannt, dass Einzelpolices möglich sind:

Stiftung Auffangeinrichtung

[Anmeldung Stiftung Auffangeinrichtung](#)

Coopera Sammelstiftung

[Formulare Coopera Sammelstiftung](#)

10.2. Deklaration

Die Pensionskasse stellt dem Arbeitgeber gegen Jahresende die Deklarationsformulare zu, um die voraussichtlichen Bruttolöhne für das Jahr 2018 zu melden. Nach Einreichung des Formulars wird die Pensionskasse den neuen Vorsorgeausweis zustellen.

10.3. Informationen

Weitere Informationen zur Beruflichen Vorsorge entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt 6.06](#) der Ausgleichskasse.

11. Ausgleichskasse

Der Arbeitgeber muss sich und seine Arbeitnehmer bei der Ausgleichskasse anmelden. Dabei wird zwischen dem vereinfachten und dem ordentlichen Abrechnungsverfahren unterschieden.

Ausnahme: Wenn es sich ausschliesslich um Assistenzpersonen im AHV-Rentenalter handelt und der Bruttojahreslohn unter CHF 16'800 liegt, erübrigt sich die Anmeldung bei der Ausgleichskasse.

Alle Arbeitnehmer müssen mit dem gleichen Verfahren (ordentlich oder vereinfacht) abgerechnet werden. D.h. wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden. (Ausnahme: Es handelt sich um eine Assistenzperson im AHV-Rentenalter, die den AHV-Freibetrag nicht überschreitet. In diesem Fall dürfen die anderen Assistenzpersonen trotzdem vereinfacht abgerechnet werden.).

11.1. Vereinfachtes Abrechnungsverfahren

11.1.1. Anmeldung

Das vereinfachte Abrechnungsverfahren ist Teil des Bundesgesetzes über Massnahmen zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (BGSA). Von diesem Verfahren können Arbeitgebende freiwillig Gebrauch machen. Es erleichtert die Abrechnung der Sozialversicherungsbeiträge (AHV / IV / EO / ALV / Familienzulagen) und gleichzeitig der Quellensteuer.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein (Stand 2019):

- der Jahreslohn pro Arbeitnehmer darf CHF 21'330 (brutto) nicht übersteigen
- die gesamte Jahreslohn-Summe des Arbeitgebers darf CHF 56'900 (brutto) nicht übersteigen

Ausnahme: Wenn es sich bei den Assistenzpersonen um Ehepartner, Personen in eingetragener Partnerschaft und Kinder des Arbeitgebers handelt, muss zwingend das ordentliche Abrechnungsverfahren angewendet werden ([BBI 2017 2467](#) Art. 2, Abs. 2).

Die Anmeldung kann online oder in Papierform erfolgen:

[Anmeldeformular](#) Ausgleichskasse des Kantons Bern

11.1.2. Beiträge

Die Lohnbeiträge (AHV, IV, EO, ALV) werden durch einen Einheitssatz von 6.225% für Arbeitnehmer und 8,025% (Stand 2016) für Arbeitgeber verrechnet.

Zusätzlich wird eine Quellensteuer von 5% (0,5% Direkte Bundessteuer, 4,5% Kantons- und Gemeindesteuer, Stand 2016) vom AHV-pflichtigen Lohn abgezogen.

Die Ausgleichskasse stellt die Quellensteuer zusammen mit den Lohnbeiträgen in Rechnung.

11.1.3. Deklaration

Der Arbeitgeber füllt die Lohnbescheinigung ([BGSA-Formular](#)) aus und reicht dieses bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres bei der AHV-Zweigstelle ein. Anschliessend stellt die Ausgleichskasse dem Arbeitgeber eine Schlussabrechnung zu und dem Arbeitnehmer eine Bescheinigung. Der in dieser Bescheinigung angegebene Betrag muss in der Steuererklärung des Arbeitnehmers deklariert werden (unter Punkt 2.25 „nicht steuerbare Einkünfte“). Ein Lohnausweis erübrigt sich.

11.1.4. Informationen

Weitere Informationen zum vereinfachten Abrechnungsverfahren entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt 2.07](#) der Ausgleichskasse.

11.2. Ordentliches Abrechnungsverfahren

11.2.1. Anmeldung

Das ordentliche Abrechnungsverfahren kann in jedem Fall gewählt werden. Wenn die Auflagen zum vereinfachten Abrechnungsverfahren nicht gegeben sind, ist das ordentliche Abrechnungsverfahren zwingend.

Die Anmeldung kann online oder in Papierform erfolgen:

[Anmeldeformular](#) Ausgleichskasse des Kantons Bern

11.2.2. Beiträge

Die Lohnbeiträge (AHV, IV, EO, ALV) werden durch einen Einheitssatz von 6.225% für Arbeitnehmer und 8,025% (Stand 2016) für Arbeitgeber verrechnet.

Die Ausgleichskasse stellt die Lohnbeiträge in Rechnung (Akonto).

11.2.3. Deklaration

Der Arbeitgeber füllt die [Lohnbescheinigung](#) aus und reicht dieses bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres bei der AHV-Zweigstelle ein.

Zusätzlich muss der Arbeitgeber beim ordentlichen Abrechnungsverfahren und bei AHV-Rentnern mit einem Brutto-Jahreslohn unter CHF 16'800 einen [Lohnausweis](#) erstellen (in 3-facher Ausführung). 1 Exemplar behält der Arbeitgeber, 1 Exemplar reicht er bis spätestens am 31. Januar des Folgejahres bei der Steuerverwaltung des Kantons Bern ein und 1 Exemplar übergibt er dem Arbeitnehmer. Der darin angegebene Nettolohn muss in der Steuererklärung des Arbeitnehmers deklariert werden.

- [Informationsschreiben](#) zum Lohnausweis
- [Wegleitung](#) zum Ausfüllen des Lohnausweises
- [eLohnausweis SSK](#) - Software zum Erstellen von Lohnausweisen
- Lohnausweis einsenden an:

Steuerverwaltung des Kantons Bern
Bedag Informatik
Scanning Lohnausweise
Engehaldenstrasse 12, Postfach
3001 Bern

11.2.4. Informationen

Weitere Informationen zu den Lohnbeiträgen an die AHV, die IV und die EO entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt 2.01](#) der Ausgleichskasse.

11.3. Assistenzpersonen im AHV-Rententalter

11.3.1. Freibetrag

Personen, welche das ordentliche AHV-Rententalter erreicht haben, müssen keine Beiträge an die AHV, die IV und die EO entrichten, sofern der Freibetrag von CHF 1'400 im Monat oder CHF 16'800 im Jahr nicht überschritten wird.

Wenn dieser Freibetrag überschritten wird, werden Beiträge nur auf jenem Teil des Erwerbseinkommens erhoben, der den Freibetrag übersteigt. So oder so sind Personen im AHV-Rententalter davon befreit, Beiträge an die Arbeitslosenversicherung ALV abzurechnen.

11.3.2. Die drei möglichen Situationen

WICHTIG: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden. (Ausnahme: Es handelt sich um eine Assistenzperson im AHV-Rententalter, die den AHV-Freibetrag nicht überschreitet. In diesem Fall dürfen die anderen Assistenzpersonen trotzdem vereinfacht abgerechnet werden.).

- I. Der Freibetrag wird nicht überschritten:
 - Eine Anmeldung bei der Ausgleichskasse erübrigt sich, sofern ausschliesslich Assistenzpersonen im AHV-Rententalter angestellt sind.
 - Es werden keine Lohnbeiträge erhoben.
 - Ende Jahr muss ein Lohnausweis erstellt werden (siehe Punkt 11.2.3).

- II. Der Freibetrag wird überschritten, aber der Brutto-Jahreslohn (AHV-Bruttolohn plus Freibetrag) liegt unter CHF 21'330:
 - Eine Anmeldung bei der Ausgleichskasse ist erforderlich. Der AHV-Rentner kann vereinfacht abgerechnet werden, sofern sämtliche weitere Assistenzpersonen die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren ebenfalls erfüllen (Siehe Punkt 11.1). Ansonsten muss das ordentliche Abrechnungsverfahren angewendet werden.
 - Lohnbeiträge (ohne ALV) werden erhoben auf AHV-Bruttolohn (= Lohn über Freibetrag)
 - Ende Jahr muss eine Lohnbescheinigung erstellt werden.
 - Ein Lohnausweis ist nicht notwendig, falls das vereinfachte Abrechnungsverfahren angewendet wird.

- III. Der Brutto-Jahreslohn (AHV-Bruttolohn plus Freibetrag) liegt über CHF 21'330:
 - Eine Anmeldung bei der Ausgleichskasse für das ordentliche Abrechnungsverfahren ist erforderlich.
 - Alle anderen Assistenzpersonen müssen ebenfalls ordentlich abgerechnet werden.
 - Lohnbeiträge (ohne ALV) werden erhoben auf AHV-Bruttolohn (= Lohn über Freibetrag)
 - Weitere Schritte siehe Punkt 11.2

11.3.3. Informationen

Weitere Informationen zu den Lohnbeiträgen von AHV-Rentnern entnehmen Sie bitte dem [Merkblatt 2.01](#) der Ausgleichskasse (Punkte 14 bis 19).

12. Mutterschafts- (MSE) und Militärentschädigung (EO)

Nach der Geburt eines Kindes wird während 98 Tagen eine Mutterschaftsentschädigung von der Ausgleichskasse ausgerichtet. Diese Entschädigung ist AHV-pflichtig, muss somit bei der Ausgleichskasse abgerechnet werden, nicht aber bei der Unfallversicherung und einer allfälligen Krankentaggeldversicherung.

Allfällige EO-Entschädigungen für geleistete Militär/Zivildienst/ Zivilschutz-Einsätze werden wie die Mutterschaftsentschädigungen abgerechnet.

13. Quellensteuer (für ausländische Assistenzpersonen)

Wenn das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht angewendet wird, muss bei ausländischen Assistenzpersonen mit Aufenthaltsausweis B, L, F, N eine Quellensteuer abgerechnet werden. Da die Höhe der Quellensteuer von verschiedenen Parametern abhängig ist (Alleinstehend, Einverdiener oder Doppelverdiener, Anzahl der Kinder, mit oder ohne Kirchensteuer sowie Höhe des Bruttolohns), wird diese jeden Monat neu berechnet. Die Quellensteuer muss quartalsweise abgerechnet werden. Dazu folgende Links:

[Quellensteuer-Tarife](#)

[Meldeformular für quellensteuerpflichtige Arbeitnehmer](#)

[Abrechnungsformular Quellensteuer](#)

14. Rechnungstellung (ohne Anstellungsverhältnis)

14.1. Institutionen / Organisationen / Unternehmen

Juristische Personen (Institutionen, Organisationen und andere Unternehmen) können die Assistenzleistungen, die durch ihre Angestellten erbracht worden sind, in Rechnung stellen. Dabei muss der Leistungserbringer auf seiner Rechnung bestätigen, dass es sich um personelle behinderungsbedingte Assistenzleistungen handelt.

Die beiden offiziellen Dienstleister-Rechnungsformulare des Alters- und Behindertenamtes für die Bereiche „Arbeit“ und „Wohnen/Freizeit“ stehen auf www.participa.ch zur Verfügung.

Das Berner Modell akzeptiert Stundenansätze zwischen CHF 25 und CHF 80.

14.2. Selbständig erwerbende Assistenzpersonen

Wer selbständig erwerbend ist (gemäss [Merkblatt 2.02](#)) und Leistungen in Betreuung oder Pflege anbietet, kann seine Assistenzleistungen in Rechnung stellen (siehe Punkt 15.1), ohne sich von der Person mit Behinderung anstellen zu lassen.

Das Berner Modell akzeptiert Stundenansätze zwischen CHF 25 und CHF 70. Für angehörige Assistenzpersonen beträgt der Stundenansatz fix CHF 25.

Als sozialversicherungsrechtlich selbständig erwerbend gilt, wer:

- nach aussen mit einem Firmennamen auftritt und auf eigene Rechnung arbeitet, sowie
- in unabhängiger Stellung ist und sein eigenes wirtschaftliches Risiko trägt.

Ob eine versicherte Person selbständig erwerbend ist, beurteilt die Ausgleichskasse im Einzelfall für das Entgelt der jeweiligen Tätigkeit. D.h. es ist nicht ausgeschlossen, dass die gleiche Person für eine andere Tätigkeit als unselbständig erwerbend beurteilt wird. Massgebend für die Beurteilung der Ausgleichskasse sind die wirtschaftlichen Verhältnisse, nicht die vertraglichen.

Beispiel 1: Wer für seine Tätigkeit als Floristin (Blumengeschäft) als selbständig erwerbend angemeldet ist, wird in der Regel für die Assistenz eines Menschen mit Behinderung als unselbständig erwerbend beurteilt und muss somit als Assistenzperson angestellt werden.

Beispiel 2: Wer für seine Tätigkeit als Betreuer (Betreutes Wohnen) als selbständig erwerbend angemeldet ist, kann seine Leistungen als Assistenzperson als selbständig erwerbend abrechnen, sprich eine Rechnung stellen (ohne Anstellungsverhältnis).

15. Übersicht Arbeitsverträge/Sozialversicherungen

15.1. Personen nicht im AHV-Rentenalter

	Brutt Jahreslohn unter CHF 21'330	Brutt Jahreslohn über CHF 21'330
Arbeitsvertrag	Vorlage „mittleres Arbeitspensum“	Vorlage „hohes Arbeitspensum“
Arbeitspensum ca.	bis 30%	ab 30%
Ausgleichskasse	vereinfachtes Abrechnungsverfahren	ordentliches Abrechnungsverfahren
	Achtung: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren <u>nicht</u> erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden. Auch wenn der Jahresbruttolohn aller Assistenzpersonen CHF 56'900 überschreitet, muss ordentlich abgerechnet werden.	
Beitragssatz Arbeitgeber	8.025%	8.025%
Beitragssatz Arbeitnehmer	6.225% + 5% Quellensteuer	6.225%
Unfallversicherung UVG	obligatorisch	obligatorisch
Beitragssatz BU Betriebsunfallversicherung	gemäss Police	gemäss Police
Beitragssatz NBU Nichtbetriebsunfallversich.	ab 8 h pro Woche / gemäss Police	ab 8 h pro Woche / gemäss Police
Berufliche Vorsorge BVG	nicht obligatorisch	obligatorisch
Lohnbescheinigung	obligatorisch (BGSA-Formular)	obligatorisch
Lohnausweis	nicht notwendig	obligatorisch
Lohnabrechnung	obligatorisch	obligatorisch

15.2. Personen im AHV-Rentenalter

ACHTUNG: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Personen ordentlich abgerechnet werden.

	Brutt Jahreslohn unter CHF 16'800	Brutt Jahreslohn zwischen CHF 16'800 und CHF 21'330	Brutt Jahreslohn über CHF 21'330
Arbeitspensum	bis ca. 25%	ab ca. 25% bis 30%	ab 30%
Ausgleichskasse	Keine Anmeldung nötig, sofern die anderen Arbeitnehmer ebenfalls im AHV-Rentenalter sind.	Vereinfachtes Abrechnungsverfahren, sofern die anderen Arbeitnehmer die Voraussetzungen ebenfalls erfüllen.	Ordentliches Abrechnungsverfahren
Beitragssatz Arbeitgeber	Keine Lohnbeiträge	6.925% ab CHF 16'800	6.925% ab CHF 16'800
Beitragssatz Arbeitnehmer	Keine Lohnbeiträge	5.125% + 5% Quellensteuer ab CHF 16'800	5.125% ab CHF 16'800
Unfallversicherung UVG	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch
Beitragssatz BU Betriebsunfallversicherung	gemäss Police	gemäss Police	gemäss Police
Beitragssatz NBU Nichtbetriebsunfallvers.	Ab 8 h pro Woche gemäss Police	Ab 8 h pro Woche gemäss Police	Ab 8 h pro Woche gemäss Police
Berufliche Vorsorge BVG	Keine Beitragspflicht	Keine Beitragspflicht	Keine Beitragspflicht
Lohnbescheinigung	Nicht notwendig	BGSA-Formular	obligatorisch
Lohnausweis	obligatorisch	Nicht notwendig	obligatorisch
Lohnabrechnung	obligatorisch	obligatorisch	obligatorisch

16. Kontakt

Für spezifische Fragen zur Administration von Assistenzpersonen stehen wir Ihnen gerne beratend zur Seite.

Koordinationsstelle

Berner Modell – freie Lebensgestaltung von Menschen mit Behinderungen

Postfach 361

3052 Zollikofen

HelpLine 031 300 33 70

info@bernermodell.ch