



Merkblatt

Anstellung von Assistenzpersonen

Gültig ab: 01.01.2023

Dokument Version: V10

Bearbeitungs-Datum: 16.12.2022

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Arbeitsvertrag | 3 |
| 3. Lohnabrechnung | 3 |
| 4. Mindest- / Maximallohn (Brutto) | 3 |
| 5. Ferienanspruch | 3 |
| 6. Echte Arbeit auf Abruf | 3 |
| 7. Naturallohn (Kost & Logis) | 4 |
| 8. Lohnfortzahlungspflicht LFP | 4 |
| 8.1. Krankheit..... | 4 |
| 8.2. Unfall..... | 4 |
| 9. Unfallversicherung UVG | 4 |
| 9.1. Anmeldung..... | 4 |
| 9.2. Leistungen | 4 |
| 9.3. Deklaration..... | 5 |
| 9.4. Informationen..... | 5 |
| 10. Krankentaggeldversicherung KTG | 5 |
| 10.1. Anmeldung..... | 5 |
| 10.2. Leistungen | 5 |
| 10.3. Deklaration..... | 5 |
| 11. Berufliche Vorsorge BVG | 5 |
| 11.1. Anmeldung..... | 5 |
| 11.2. Deklaration..... | 5 |
| 11.3. Informationen..... | 5 |
| 12. Ausgleichskasse | 6 |
| 12.1. Vereinfachtes Abrechnungsverfahren | 6 |
| 12.1.1. Anmeldung | 6 |
| 12.1.2. Beiträge | 6 |
| 12.1.3. Deklaration | 6 |
| 12.1.4. Informationen | 6 |
| 12.2. Ordentliches Abrechnungsverfahren | 7 |
| 12.2.1. Anmeldung | 7 |
| 12.2.2. Beiträge | 7 |
| 12.2.3. Deklaration | 7 |
| 12.2.4. Informationen | 7 |
| 12.3. Assistenzpersonen im AHV-Rentenalter | 8 |
| 12.3.1. Freibetrag | 8 |
| 12.3.2. Die drei möglichen Situationen | 8 |
| 12.3.3. Informationen | 8 |
| 13. Mutterschafts- (MSE) und Militärentschädigung (EO) | 9 |
| 14. Quellensteuer (für ausländische Assistenzpersonen) | 9 |
| 15. Rechnungstellung (ohne Anstellungsverhältnis) | 9 |
| 15.1. Institutionen / Organisationen / Unternehmen | 9 |
| 15.2. Selbständig erwerbende Assistenzpersonen | 9 |
| 16. Übersicht Arbeitsverträge/Sozialversicherungen | 10 |
| 16.1. Personen nicht im AHV-Rentenalter..... | 10 |
| 16.2. Personen im AHV-Rentenalter | 10 |
| 17. Kontakt | 11 |

1. Einleitung

Das vorliegende Merkblatt richtet sich an die **Teilnehmenden des Pilotprojekts zur Umsetzung des Behindertenkonzepts «Berner Modell»**, welche eine VIBEL-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 Vorlagen auf www.participa.ch (Downloads) zur Verfügung.

3. Lohnabrechnung

Auf www.participa.ch (Downloads) steht eine Lohndaten-Vorlage inkl. Anleitung zur Verfügung. Dieses Excel-Lohnprogramm kann (anstelle eines anderen Lohnprogramms) für sämtliche Berechnungen der Löhne und der Sozialversicherungsbeiträge verwendet werden.

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

4. Mindest- / Maximallohn (Brutto)

Seit 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 Arbeitnehmende unter 20 und über 50 Jahren 5 Wochen Ferien (10,64% Zuschlag bei Stundenlohn), alle anderen Personen haben Anspruch auf 4 Wochen Ferien (8,33% Zuschlag).

6. Echte Arbeit auf Abruf

Echte Arbeit auf Abruf bedeutet, dass der Arbeitnehmer sich bereithalten und sofort auf den Weg zum Arbeitgeber machen muss, wenn dieser sie anfordert. Der Arbeitnehmer darf den Einsatz nicht ablehnen, kann dadurch in dieser Zeit keine andere Arbeit annehmen und Einkommen erzielen, weil er ständig auf Abruf ist. Deshalb ist bei solchen Arbeitsverhältnissen zwingend auch diejenige Zeit zu bezahlen, in der sich der Arbeitnehmer für einen Einsatz bereithalten muss.

Die Höhe der Entschädigung kann individuell vereinbart werden – massgebenden Einfluss hat die Ankündigungsfrist für den Einsatz, die Einschränkung der Freiheit während den Wartezeiten sowie die Häufigkeit der Einsätze. Angemessen sind daher Entschädigungen ab 25 % des regulären Lohns. Leistet der Arbeitnehmer in dieser Zeit einen Einsatz, erhält er für dessen Dauer den regulären Stundenlohn.

HINWEIS: Ein Arbeitsvertrag mit echter Arbeit auf Abruf macht dann Sinn, wenn der Arbeitgeber seinen Bedarf nach Hilfe schlecht einschätzen kann beziehungsweise wenn dieser sehr schwankt. Gleichzeitig ist er darauf angewiesen, dass er die Betreuungs-/Assistenzleistung rasch beziehen kann, wenn das Bedürfnis auftaucht.

7. 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.

8. 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:

8.1. 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.

8.2. Unfall

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

9. Unfallversicherung UVG

9.1. 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:

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

9.2. Leistungen

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

9.3. Deklaration

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

HINWEIS: 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).

9.4. Informationen

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

10. Krankentaggeldversicherung KTG

10.1. Anmeldung

Eine Krankentaggeldversicherung ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Bei einem Bruttolohn pro Jahr von über CHF 22'050 resp. bei langjährigen Arbeitsverhältnissen mit grösseren Pensen empfiehlt das Berner Modell die Krankentaggeldversicherung.

Links zu möglichen Krankentaggeldversicherungen:

[Mobiliar Versicherung](#) [Generali Versicherung](#)
[AXA Versicherung](#) [Zürich Versicherung](#)

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

10.2. 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.

10.3. Deklaration

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

HINWEIS: 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).

11. Berufliche Vorsorge BVG

11.1. Anmeldung

Bei einem AHV-Bruttolohn pro Jahr von über CHF 22'050 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](#)

11.2. Deklaration

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

11.3. Informationen

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

12. 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.).

12.1. Vereinfachtes Abrechnungsverfahren

12.1.1. 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 2023):

- der Jahreslohn pro Arbeitnehmer darf CHF 22'050 (brutto) nicht übersteigen
- die gesamte Jahreslohn-Summe des Arbeitgebers darf CHF 58'800 (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 ([BBl 2017 2467](#) Art. 2, Abs. 2).

Die Anmeldung kann online oder in Papierform erfolgen:

[Anmeldeformular](#) Ausgleichskasse des Kantons Bern

12.1.2. Beiträge

Die Lohnbeiträge (AHV, IV, EO, ALV) werden durch einen Einheitssatz von 6,4% für Arbeitnehmer und 8,2% (Stand 2023) 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.

12.1.3. 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.

12.1.4. Informationen

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

12.2. Ordentliches Abrechnungsverfahren

12.2.1. 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

12.2.2. Beiträge

Die Lohnbeiträge (AHV, IV, EO, ALV) werden durch einen Einheitssatz von 6,4% für Arbeitnehmer und 8,2% (Stand 2023) für Arbeitgeber verrechnet.

Die Ausgleichskasse stellt die Lohnbeiträge in Rechnung (Akonto).

12.2.3. 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

12.2.4. Informationen

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

12.3. Assistenzpersonen im AHV-Rententalter

12.3.1. Freibetrag

AHV, IV und EO: 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.

ALV: So oder so sind Personen im AHV-Rententalter davon befreit, Beiträge an die Arbeitslosenversicherung ALV abzurechnen.

12.3.2. Die drei möglichen Situationen

WICHTIG: Wenn mehrere Assistenzpersonen angestellt sind und eine davon die Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren nicht erfüllt, müssen sämtliche Arbeitnehmenden ordentlich abgerechnet werden. (Ausnahme: Es handelt sich um eine Person im AHV-Rententalter, die den AHV-Freibetrag nicht überschreitet. In diesem Fall dürfen die anderen Assistenzpersonen trotzdem vereinfacht abgerechnet werden, sofern sie die Bedingungen erfüllen gem. Punkt 12.1).

- I. Der Freibetrag wird nicht überschritten:
 - Eine Anmeldung bei der Ausgleichskasse erübrigt sich, sofern ausschliesslich Assistenzpersonen im AHV-Rententalter angestellt sind (weder vereinfachtes noch ordentliches Abrechnungsverfahren).
 - Es werden keine Lohnbeiträge erhoben.
 - Ende Jahr muss ein Lohnausweis erstellt werden (siehe Punkt 12.2.3).

- II. Der Freibetrag wird überschritten, aber der Brutto-Jahreslohn (AHV-Bruttolohn plus Freibetrag) liegt unter CHF 22'050:
 - 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 12.1). Ansonsten muss das ordentliche Abrechnungsverfahren angewendet werden.
 - Lohnbeiträge (ohne ALV) werden erhoben auf AHV-Bruttolohn (=Lohn über Freibetrag), ausser der Quellensteuer, welche vom Bruttolohn berechnet wird.
 - Ende Jahr muss eine Lohnbescheinigung erstellt werden (vereinfacht oder ordentlich).
 - Ein Lohnausweis ist nur notwendig, wenn das ordentliche Abrechnungsverfahren angewendet wird (Im vereinfachten Abrechnungsverfahren ist kein Lohnausweis nötig).

- III. Der Brutto-Jahreslohn (AHV-Bruttolohn plus Freibetrag) liegt über CHF 22'050:
 - 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 12.2

12.3.3. Informationen

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

13. 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.

14. 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](#)

Ab 1. Januar 2021 traten die revidierten Bestimmungen der Quellenbesteuerung in Kraft (siehe [Kreisschreiben Nr. 45](#) der Eidgenössischen Steuerverwaltung ESTV).

15. Rechnungstellung (ohne Anstellungsverhältnis)

15.1. 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. Alternativ können die behinderungsbedingten Assistenzstunden via Dienstleister-Rechnungsformular des Alters- und Behindertenamtes für die Bereiche „Arbeit“ und „Wohnen/Freizeit“ vom Leistungserbringer bestätigen lassen (Download via www.participa.ch).

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

15.2. 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).

16. Übersicht Arbeitsverträge/Sozialversicherungen

16.1. Personen nicht im AHV-Rentalter

| | Bruttojahreslohn unter CHF 22'050 | Bruttojahreslohn über CHF 22'050 |
|--|--|--|
| Arbeitspensum | bis ca. 30% | ab ca. 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 58'800 überschreitet, muss ordentlich abgerechnet werden. | |
| Beitragssatz Arbeitgeber | 8.2% | 8.2% |
| Beitragssatz Arbeitnehmer | 6.4% + 5% Quellensteuer | 6.4% |
| 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 |

16.2. Personen im AHV-Rentalter

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

| | Bruttojahreslohn unter CHF 16'800 | Bruttojahreslohn zwischen CHF 16'800 und CHF 22'050 | Bruttojahreslohn über CHF 22'050 |
|--|---|---|--|
| Arbeitspensum | bis ca. 25% | ab ca. 25% bis 30% | ab ca. 30% |
| Ausgleichskasse | Keine Anmeldung nötig, sofern alle Arbeitnehmenden im AHV-Rentalter sind. | Vereinfachtes Abrechnungsverfahren, sofern die anderen Arbeitnehmenden die Voraussetzungen ebenfalls erfüllen. Ansonsten ordentliches Abrechnungsverfahren. | Ordentliches Abrechnungsverfahren (vereinfachtes Abrechnungsverfahren nicht möglich) |
| Beitragssatz Arbeitgeber | Keine Lohnbeiträge | 7.1% ab CHF 16'800 | 7.1% ab CHF 16'800 |
| Beitragssatz Arbeitnehmer | Keine Lohnbeiträge | 5.3% + 5% Quellensteuer ab CHF 16'800 | 5.3% 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 |

17. Kontakt

Für spezifische Fragen zur Administration von Assistenzpersonen und zur Abrechnung von behinderungsbedingten Unterstützungsleistungen 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