Checkliste – Beschäftigung Assistenzpersonen

1. Vor der Anstellung

- ☐ Folgende Informationen 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 (Schulpflicht, in Ausbildung/Studium), Bankverbindung
- ☐ Hat ihre Assistenzperson noch andere Arbeitgeber? Wenn Ja, besteht Informationspflicht den anderen Arbeitgebern gegenüber.
- ☐ Lohneinigung: Höhe des Bruttolohns ihrer Assistenzperson für Arbeitsvertrag bestimmen (i.R. 27.50 bis 29.00 CHF brutto/ Std inkl. *Ferienentschädigung 4W 8.33%/ 5W 10.64%),* Mindestlohn beachten! Beachten Sie, dass die tatsächlichen Lohnkosten um durchschnittlich 10% höher liegen, da Sie noch Sozialversicherungsbeiträge bezahlen müssen.
- ☐ Arbeitsvertrag schriftlich erstellen (Anleitung) in 2-facher Ausführung (beide Exemplare von Assistenznehmender und Assistenzgebender Person unterschreiben lassen). Assistenzperson informieren, dass eine Kopie des Vertrages an die SVA geht.
- ☐ Festlegen der Einsätze/Dienstplan
- ☐ zusätzliches Bankkonto für Ein- und Ausgaben betreffend Assistenzbeitrag eröffnen

Anmelden Versicherungen

- ☐ Anmeldung private Arbeitgebende bei der SVA-Basel-Landschaft. Anschliessend erhalten Sie die Zugangsdaten zur Onlineplattform Connect. Darüber können Sie neue Assistenzpersonen anmelden und die Lohndeklaration vornehmen.
  Keine Anmeldung nötig bei ausschließlich beschäftigten Assistenzpersonen im AHV-Rentenalter mit Bruttojahreslohn < 16'800.00 CHF/Person
- ☐ Berufsunfallversicherung: Anmeldung Unfallversicherung über SVA oder andere private Unfallversicherungen (inkl. Versicherung Nichtberufsunfallversicherung ab 8 Arbeitsstunden wöchentlich pro Assistenzperson)
- ☐ Unterscheidung in vereinfachtes Verfahren inkl. Quellensteuer (Jahresbruttolohn pro Assistenzperson maximal 22’680 CHF + Gesamtlohn-Summe aller Anstellungsverhältnisse maximal 60’480 CHF; keine Grenzgänger aus Frankreich und Lichtenstein angestellt, alle Assistenzpersonen werden mit Quellensteuerabzug angestellt)
- ☐ «Ordentliches Verfahren» (kann in jedem Fall gewählt werden)
- ☐ Abschluss Pensionskasse (BVG) (nur bei Jahreseinkommen > 22'680.00 CHF/Assistenzperson)

2. Monatlich wiederkehrende Aufgaben/ IV Assistenzbeiträge

- ☐ ggf. Einsatzpläne erstellen und Vertretung bei Absenzen organisieren
- ☐ monatlichen Einsatzrapport führen (durch Assistenzperson und/oder Arbeitgeber) und diesen unterschreiben lassen
- ☐ Lohnabrechnung erstellen (ggf. mittels Lohnprogramm) und Abgabe des Lohnblatts an Assistenzperson (Merkblatt Lohnabzüge)
- ☐ Abrechnung der Assistenzleistungen über das "Portal für IV-Rechnungen"
  Bei erstmaliger Rechnungstellung beifügen:
- ☐ Kopien der Arbeitsverträge und unterschriebene Einsatzrapporte sämtlicher bis dato angestellter Assistenzpersonen
- ☐ Kopie der Bestätigung der SVA-BL über die Anmeldung als Arbeitgebende Person
- ☐ Wenn nicht AHV+ angemeldet, Kopie der Versicherungspolice über die Unfallversicherung
- ☐ Kopie der Bestätigung der Pensionskasse über die Anmeldung zur Abrechnung von Pensionskassenbeiträgen als Arbeitgebende (nur falls Einkommen der Assistenzperson die Eintrittsschwelle BVG erreicht)
- ☐ Kopie der Versicherungspolicen sämtlicher Assistenzpersonen für die Krankentaggeldversicherung bei Lohnausfall (fakultativ, nur wenn abgeschlossen)

3. Jährlich wiederkehrende Aufgaben (bis 31. Januar des Folgejahres)

- ☐ Lohndeklaration für jede Assistenzperson inkl. Erstellung Lohnausweise (3- fache Ausführung) Lohnausweis/Rentenbescheinigung
- ☐ 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 und Lohnmeldung über letztes Jahr

4. Sondersituationen

☐ 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 für Assistenzpersonen und Inanspruchnahme akute Phase der Assistenznehmenden)

☐ Lohnfortzahlung aufgrund Verhinderung Assistenzperson beantragen:
- Arztzeugnis ab spätestens 4. Krankheitstag bei der Assistenzperson einfordern
- Beiblatt 1 der Lohnfortzahlungspflicht ausfüllen (Anwendung Berner Skala)
- Bei Unfall: Meldung an Unfallversicherung
- Falls Taggeldversicherung abgeschlossen ist, dort 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

Quelle für Assistenzbeiträge Kreisschreiben über den Assistenzbeitrag (KSAB) (gültig ab 1.1.2015; Stand 1.1.2025)

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Beraterinnen der Assistenzberatung der Stiftung Mosaik gerne zur Verfügung:

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

Wo finde ich Assistenzpersonen?

- Clea
- Unimarkt Basel
- Homeservice
- Tutti
- Sozialinfo
- Rentarentner
- Arbeitsrentner
- Seniorenservice24
- Babsy
- Facebookgruppe Assistenzbörse Schweiz
- Assistenzbüro
- Senioren helfen Senioren
- Procap
- Quartierjobs

Wer kann mich bei der monatlichen Administration unterstützen?

- Suche nach Treuhandbüros
- Quitt
- ZAS