

Konzept über die Ausrichtung von Beiträgen im Rahmen des Assistenzbudgets Thurgau ABTG für Menschen mit Behinderung, die zu Hause mit Assistenz leben wollen

(Assistenzbudget ABTG)

Stand per 1. September 2016

Inhaltsverzeichnis

1.	Gesetzliche Grundlagen	3
2.	Einleitung	3
3.	Kurzbeschrieb	3
4.	Zielsetzung	4
5.	Zielgruppen	4
6.	Unterschiede ABTG zu AB-IV	5
7.	Auftrag für Durchführung an Assistenzbüro ABü, Biel	6
8.	Ablauf	6
	8.1 Gesuchstellung.....	6
	8.2 Bedarfsabklärung	7
	8.3 Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs.....	8
	8.3.1 Höchstbeträge in vier verschiedenen Kategorien für Assistenzleistungen	8
	8.3.2 Entschädigungssätze	8
	8.4 Empfehlungsschreiben und Beitrags-Entscheid	9
	8.5 Arbeitgeberin und Arbeitgeber	9
	8.5.1 Familienangehörige	10
	8.6 Rechnungsstellung.....	10
9.	Fristen	11
10.	Beratung	11
11.	Aufsichtsbesuche	11
12.	Rechte und Pflichten	12
	12.1 Pflichten Teilnehmerinnen und Teilnehmer.....	12
	12.2 Pflichten Sozialversicherungszentrum, IV-Stelle.....	12
	12.3 Pflichten SOA	12
	12.4 Aufgaben ABü	13
13.	Kontakt	13
14.	Anhang 1: ABTG Prozessablauf	14

1. Gesetzliche Grundlagen

Das vorliegende Konzept stützt sich auf die folgenden gesetzlichen Grundlagen:

- a) Bundesgesetz über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen (IFEG) vom 6. Oktober 2006, Art. 7;
- b) Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe, Sozialhilfegesetz vom 29. März 1984;
- c) Verordnung des Regierungsrates zum Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe, Sozialhilfeverordnung vom 15. Oktober 1985;
- d) § 29k der Sozialhilfeverordnung „Betreuung und Finanzierung im Einzelfall“.

2. Einleitung

Diese gesetzlichen Grundlagen erlauben dem Kanton Thurgau mit der Einführung des Assistenzbudgets Thurgau (ABTG) Menschen mit Behinderung¹ bedarfsorientiert und pragmatisch finanzielle Mittel für ein Leben zu Hause mit Assistenz zur Verfügung zu stellen.

Die Betreuung von Menschen mit Behinderung hat sich den veränderten Bedürfnissen aufgrund des zunehmenden Platzbedarfes in den Einrichtungen sowie der demographischen Entwicklung und dem Bedürfnis der betroffenen Person nach einem selbstbestimmten Leben anzupassen und mit neuen Betreuungsformen aufzufangen.

Das Leitbild des Kantons Thurgau für die Betreuung von Menschen mit Behinderung vom 30. Oktober 2012 zeigt, in welche Richtung sich die Betreuung von Menschen mit Behinderung entwickeln soll. Gemäss Leitsatz 4 leisten grundsätzlich sowohl ambulante als auch teilstationäre Angebote die erforderliche Begleitung und Unterstützung. Stationäre Angebote kommen dann zum Tragen, wenn anderweitig die Unterstützung nicht mehr angemessen erfolgen kann. Die Angebote sollen sich ergänzen und eine grösstmögliche Durchlässigkeit gewähren. Mit dem Regierungsratsbeschluss Nr. 826 vom 27. Oktober 2015 wurde der Ausbau des ambulanten Angebots für den zunehmenden Platzbedarf für die Betreuung von Menschen mit Behinderung weiter gestärkt.

3. Kurzbeschrieb

Mit dem ABTG wird im Kanton Thurgau der Mittelweg zwischen professioneller Betreuung (Heime, Spitex, Werkstätten, etc.) und der unbezahlten Freiwilligenarbeit gestärkt. Ferner ergänzt der Kanton Thurgau den Assistenzbeitrag der Invalidenversicherung (AB-IV) des Bundes, welcher vom Sozialversicherungszentrum Thurgau unter bestimmten Voraussetzungen verfügt wird. Das ABTG orientiert sich an den Vorgaben des Kreisschreibens über den AB-IV. Die Unterschiede zwischen dem ABTG und dem AB-IV sind unter Ziff. 6 beschrieben.

¹ Zur Terminologie der Personen in diesem Dokument: Die Menschen mit Behinderung interessieren sich für das ABTG und melden sich beim SOA an, womit sie zu Gesuchstellerinnen oder zu Gesuchsteller werden. Mit der Aufnahme ins ABTG werden diese zu Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer und somit auch zu Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber.

Das SOA bewilligt die Finanzierung im Rahmen des ABTG und führt diese aus. Diese Finanzierungszuständigkeit leitet sich vom IFEG insofern ab, als der Kanton für die Finanzierung der Betreuungsform zuständig ist. Die Bewilligung erfolgt mittels eines rechtskräftigen Beitrags-Entscheides durch das Departement für Finanzen und Soziales oder SOA, welcher in einer definierten Periodizität erneuert werden kann.

Der Höchstbetrag des verfügbaren ABTG-Jahresbudgets darf in der Regel die Kosten eines vergleichbaren Heimplatzes in einer Einrichtung mit Leistungsvertrag im Kanton Thurgau nicht überschreiten.

Eine Kostenbeteiligung z.B. in Form einer Integritätsentschädigung durch die Unfallversicherung (UV) oder Militärversicherung (MV) von Seiten Teilnehmerinnen oder Teilnehmer ist in der Regel nicht vorgesehen.

Mit den Abklärungen, der Durchführung sowie den Aufsichtsbesuchen im Rahmen des ABTG wird eine externe Fachstelle beauftragt (gem. Ziff. 7).

4. Zielsetzung

Ziel ist es, Menschen mit Behinderung im Kanton Thurgau eine Alternative zum Leben im Heim zu ermöglichen und ihnen genügend finanzielle Unterstützung im privaten Wohn- und Arbeitsbereich mittels Assistenzleistungen zu gewähren. Mit dem ABTG werden gezielt zusätzliche Leistungen anerkannt, welche im AB-IV nicht enthalten sind. Damit wird das selbstbestimmte Leben der betroffenen Personen besser ermöglicht.

Der AB-IV basiert auf dem Arbeitgebermodell, worauf sich das ABTG abstützt. Dies beinhaltet, dass die betroffenen Personen zu Arbeitgeber werden und damit selber entscheiden, wer, wann, was, wo und wie hilft. Sie übernehmen zentrale Kompetenzen wie z.B. die Organisation, Auswahl, Stellenvergabe, Einsatzplanung, Aufgabenzuteilung und -kontrolle der Assistenzpersonen sowie die Einteilung und Abrechnung des Assistenzbudgets.

Entweder kann das ABTG ergänzend zum AB-IV oder auch ohne AB-IV in Anspruch genommen werden. Sind jedoch die Anspruchsvoraussetzungen für den AB-IV erfüllt, muss dieser in Anspruch genommen werden, damit eine Teilnahme im ABTG möglich ist. Die Unterschiede zwischen dem ABTG und dem AB-IV sind in Ziff. 6 beschrieben.

5. Zielgruppen

Das ABTG steht Personen aller Behinderungsarten offen, welche grundsätzlich keinen AB-IV beziehen und folgende Voraussetzungen zwingend erfüllen:

- Volljährig und noch nicht im AHV-Alter² sind;
- eine ganze IV-Rente (mind. 70 % Invaliditätsgrad) oder
- eine Hilflosenentschädigung (HE) der Invalidenversicherung (IV)³, Unfall- (UV) oder Militärversicherung (MV) erhalten;
- in einer Privatwohnung leben und seit mindestens drei Jahren den zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Thurgau haben (ab Datum des Gesuchs um ein ABTG);
- in einem Thurgauer oder ausserkantonalen Heim leben und für deren Finanzierung der Kanton Thurgau zuständig ist, vorausgesetzt, dass eine Privatwohnung im Kanton Thurgau bezogen wird.

Personen, die einen AB-IV beziehen und das ABTG gemäss ihrem behinderungsbedingten Bedarf ergänzend in Anspruch nehmen möchten, können sich ebenfalls für ein ABTG anmelden.

Während der Teilnahme am ABTG ist ein Heimaufenthalt nicht möglich. Ausnahmen bilden stationäre Kurz-/Entlastungsaufenthalte (gem. Ziff. 8.2).

Relevant für die Entscheidung, ob es sich um eine privatwohnende oder in einem Heim wohnende Person handelt, ist der jeweilige Ansatz der HE und/oder die Berechnungsart bei den Ergänzungsleistungen (EL).

Für Menschen mit Behinderung, die unter umfassender Beistandschaft stehen, übernimmt die gesetzliche Vertretung diejenigen Kompetenzen, welche durch die betroffene Person nicht selber ausgeübt werden kann. Die Menschen mit Behinderung sind jedoch jederzeit so weit wie möglich in die Entscheide miteinzubeziehen.

6. Unterschiede ABTG zu AB-IV

Das ABTG unterscheidet sich gegenüber dem AB-IV wie folgt:

- a) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen volljährig sein;
- b) es bestehen keine speziellen Anspruchsvoraussetzungen für Erwachsene mit eingeschränkter Handlungsfähigkeit;
- c) Personen, welche eine HE der UV oder MV beziehen, können teilnehmen;
- d) Personen, welche eine IV-Rente mit einem 70% Invaliditätsgrad und darüber beziehen, können auch ohne HE teilnehmen;
- e) Familienangehörige, die Assistenzleistungen erbringen, können mit maximal einem Drittel des relevanten Hilfebedarfs (total gesamter Hilfebedarf inkl. HE) entschädigt werden (gem. Ziff. 8.5.1);
- f) Rechnungen von Dienstleistern werden anerkannt;

² Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche vor dem Eintritt ins AHV-Alter ein ABTG bezogen haben, erhalten dieses weiterhin (Besitzstand). Allerdings ist bei steigendem Hilfebedarf keine Erhöhung des Budgets möglich, da die Ursache der Erhöhung als altersbedingt anzusehen ist.

³ Bezieht die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller eine IV-Rente ohne HE zum Zeitpunkt der Anmeldung, muss zusätzlich geprüft werden, ob ein Anspruch für eine HE im Bereich der lebenspraktischen Begleitung oder Hilfe bei gesellschaftlichen Kontakten vorliegt.

- g) nebst der Nachtpauschale besteht nur der Standardansatz;
- h) es besteht eine andere Handhabung der Höchstbeträge;
- i) im Bereich Erziehung/Kinderbetreuung wird nach Anzahl Kinder multipliziert;
- j) 18- bis 25-Jährige werden im Haushalt als Erwachsene berücksichtigt;
- k) der Überwachungsbedarf berechnet sich anhand eines 16 Stundentages abzüglich des bereits anerkannten Bedarfs, geteilt durch die benötigte Intensität der Überwachung;
- l) in den akuten Phasen wird immer mit der nächsthöheren Stufe an Überwachung gerechnet. Falls keine Überwachung anerkannt ist, wird mit Stufe 1 gerechnet;
- m) anstatt nur elf werden zwölf Monate unabhängig von Wohnen mit Angehörigen entschädigt;
- n) die Rechnungsstellung erfolgt innert drei Monaten nach Leistungserbringung (Ausnahme Todesfall einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers = zwölf Monate);
- o) die Abrechnung erfolgt in Franken anstelle von Stunden.

7. Auftrag für Durchführung an Assistenzbüro ABü, Biel

Als externe Fachstelle wird der Verein Assistenzbüro ABü mit Sitz in Biel mit der Durchführung des ABTG beauftragt. Zwischen dem SOA und dem Assistenzbüro ABü (ABü) besteht ein Leistungsvertrag. Darin sind die vom ABü zu erbringenden Leistungen, dessen finanzielle Abgeltung sowie die Formen der Zusammenarbeit mit dem SOA geregelt. Änderungen betreffend der Durchführung oder der Zulassungsbedingungen werden schriftlich im Konzept und/oder im Leistungsvertrag festgehalten.

8. Ablauf

Der genaue Ablauf ist im Anhang 1 ersichtlich.

8.1 Gesuchstellung

Das SOA sendet den Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller das Anmeldeformular inkl. Vollmacht zu. Sie füllen dieses aus und senden es dem SOA mit Kopien sämtlicher gültigen Verfügungen der IV-Rente und der HE zurück. SOA prüft die Teilnahmeberechtigung sowie die Vollständigkeit der Unterlagen. Sind die Kriterien zur Teilnahme nicht erfüllt, erfolgt eine schriftliche Absage durch das SOA. Ist die Teilnahmeberechtigung erfüllt, leitet SOA sämtliche Unterlagen an das Sozialversicherungszentrum (SVZ) mit dem Auftrag weiter, zu prüfen, ob die Anspruchsvoraussetzungen für den AB-IV erfüllt sind. Sind diese erfüllt, sendet das SVZ die Verfügung für den AB-IV direkt an die Gesuchstellerinnen bzw. Gesuchsteller.

Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, sendet das SVZ einen abschlägigen Bescheid direkt an die Gesuchstellerinnen bzw. Gesuchsteller.

SOA leitet das Anmeldeformular mit sämtlichen Unterlagen weiter an das ABü mit dem Auftrag zur Bedarfsabklärung. Dieses nimmt Kontakt mit den Gesuchstellerinnen bzw.

Gesuchsteller auf und schickt ihnen weitere Unterlagen (wie z.B. das Formular Selbstdeklaration) über das ABTG zu.

Personen, die einen AB-IV erhalten und zusätzlich im ABTG teilnehmen wollen, erhalten das ABTG frühestens zum gleichem Datum, zu welchem das AB-IV verfügt wurde.

Personen, die den zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton Thurgau haben und in einem ausserkantonalen Heim leben:

- a) Sofern es das Jahresbudget des SOA zulässt, wird der Beitrags-Entscheid für ein ABTG frühestens auf den ersten Tag des Folgemonats der Gesuchstellung bzw. des Heimaustrittes (es gilt der Posteingangstempel des SOA) verfügt. Ansonsten verfügt das SOA den Beitrags-Entscheid per 1. Januar des Folgejahres.
- b) Das ABTG kann erst bei Einzug in eine Privatwohnung ausbezahlt werden.

8.2 Bedarfsabklärung

Das ABTG soll den persönlichen Hilfebedarf des Einzelnen möglichst gut abdecken. Zu diesem Zweck füllen die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller das Formular Selbstdeklaration aus, indem sie zu nachfolgenden Kategorien Stellung nehmen und zusätzlich Auskunft über Inanspruchnahme der Krankenversicherung (Spitex) und Institutionen geben:

- Alltägliche Lebensverrichtungen (ATL) inkl. regelmässiger Pflege und Therapie;
- Haushalt und Administration;
- Gesellschaftliche Teilhabe und Freizeitgestaltung;
- Bildung, Arbeit, gemeinnütziges Engagement, Kinderbetreuung;
- Überwachung und Nachtdienst.

Anerkannt sind die verschiedensten Arten der direkten oder indirekten Unterstützung. Diese kann beispielsweise auch im Bereich Ausführen, Vorlesen oder Anleiten bestehen. Ausgeschlossen sind Hilfestellungen, welche alters- und nicht behinderungsbedingt sind.

Der Besuch einer Tagesstruktur in einer Einrichtung (Werk-, Beschäftigungs- und Tagesstätte etc.), wie auch der Bezug von Spitexleistungen (Grundpflege der Krankenversicherung) während der Teilnahme am ABTG sind erlaubt. Da dieser Teil des Hilfebedarfs jedoch anderweitig finanziert wird, vermindert dies das ABTG dementsprechend. Ebenfalls erlaubt sind einmalige stationäre Kurz-/Entlastungsaufenthalte während maximal dreier Monate (Heim, Psychiatrische Klinik, Spital, Reha etc.).

Die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller senden die Selbstdeklaration innerhalb von drei Monaten nach Versand durch das ABü wieder zurück, ansonsten wird eine allfällige Teilnahme hinfällig.

Das ABü überprüft die Angaben der Selbstdeklaration aufgrund vorhandener Unterlagen und führt eine Bedarfsabklärung über den zeitlichen Umfang und der Art des Hilfebedarfs bei den vor Ort durch. Auf den Grundlagen dieses Abklärungsgesprächs

wird mit Hilfe des Erfassungsinstruments FAKT der finanzielle Hilfebedarf erhoben und als „Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs“ festgehalten.

8.3 Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs

In dieser Berechnung werden die nachfolgenden Höchstbeträge berücksichtigt, welche den durchschnittlichen Hilfebedarf pro Kategorie nach oben begrenzen.

8.3.1 Höchstbeträge in vier verschiedenen Kategorien für Assistenzleistungen

In den folgenden Kategorien bestehen Höchstbeträge:

- a) Kategorie Wohnen
Definition: Alltägliche Lebensverrichtungen (ATL), Haushalt und Freizeit
Berechnung: Anzahl ATL, in denen eine Hilflosigkeit vorliegt, multipliziert je nach HE-Grad mit 20, 30 oder 40 Stunden pro Monat (max. 240 Stunden pro Monat bzw. 8 Stunden pro Tag).
- b) Kategorie Bildung/Arbeit
Definition: Bildung, Arbeit, Kinderbetreuung, gemeinnütziges Engagement, je nach Pensum
Berechnung: Innerhalb dieser Kategorie werden kumuliert aus den einzelnen Bereichen maximal 60 Stunden pro Monat bzw. zwei Stunden pro Tag berücksichtigt.
- c) Kategorie Überwachung
Berechnung: Die bereits berücksichtigten Zeiten aus den beiden oberen Kategorien werden von einem 16-Stunden-Tag abgezogen und gemäss benötigter Intensität geteilt.
- d) Kategorie Nachtdienst
Bei der Nachtpauschale wird auf den abgeklärten Bedarf abgestützt.

Die Höchstbeträge reduzieren sich um 10 % je Wochentag bei Aufenthalt in einer Einrichtung tagsüber oder nachts. In Ausnahmefällen kann das SOA über die Aufhebung der Höchstbeträge entscheiden.

Vom Total des relevanten Hilfebedarfs werden regelmässig bezogene Leistungen der Sozialversicherungen (HE, Dienstleistungen Dritter anstelle Hilfsmittel, Pflegebeiträge (Grundpflege) der KV/UV oder MV sowie Erwerbsaufall Angehöriger durch die EL) abgezogen.

Der Zuschlag für akute Phasen berechnet sich pro Tag und entspricht der Differenz zwischen dem regelmässigen Hilfebedarf und den Höchstbeträgen mit Gewährung eines Bedarfs an Überwachung. Der schwankende Hilfebedarf muss typisch für die Behinderung sein. Im Falle einer akuten Phase ist diese ärztlich zu bestätigen. Eine Erhöhung während einer akuten Phase ist für maximal drei Monaten möglich. Dauern die akuten Phasen länger, ist eine Revision vorzunehmen.

8.3.2 Entschädigungssätze

Die Entschädigungssätze für den verfügbaren Hilfebedarf betragen:

- Standardansatz Fr. 30.-- pro Stunde inkl. Überwachung.
- Die Pauschale pro Nacht wird je nach Stufe mit Fr. 10.--, Fr. 30.--, Fr. 50.-- oder Fr. 80.-- abgegolten.

Dazu kommen bei allen Entschädigungsansätzen eine Ferienentschädigung von 8.33 % sowie die Teuerung. Der Teuerungsausgleich entspricht dem durch den Bundesrat beschlossenen Ansatz zur Anpassung der Renten, der HE und des AB-IV.

- Der Standardansatz inklusive Ferienentschädigung und Teuerung beträgt somit aktuell Fr. 32.90 (Stand 1. Januar 2016).
- Die Nachtpauschale beträgt aktuell inklusive Ferienentschädigung und Teuerung je nach Stufe zwischen Fr. 10.95 bis Fr. 87.80 (Stand 1. Januar 2016).

Auslagen, die den Gesuchstellerinnen und den Gesuchsteller als Arbeitgeberinnen bzw. Arbeitgeber aufgrund von Lohnfortzahlungspflichten gemäss OR 324a entstehen, werden auf der Basis der Berner Skala zusätzlich für höchstens drei Monate vergütet (analog AB-IV).

8.4 Empfehlungsschreiben und Beitrags-Entscheid

Das ABü erstellt ein Empfehlungsschreiben mit Angaben zu den Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern (Art der Behinderung, Lebensumstände etc.) und stellt dies zusammen mit der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs dem SOA zu. Das SOA erstellt den Beitrags-Entscheid sendet diesen zum rechtlichen Gehör an die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, mit Kopie an das ABü.

Das Jahresbudget gilt ab verfügbarem Datum für eine Abrechnungsperiode von zwölf Monaten. Das am Ende der Abrechnungsperiode nicht bezogene Budget verfällt und wird nicht auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen. Zudem werden im Beitrags-Entscheid Regelungen hinsichtlich der Verwendung, Rechnungsstellung und Meldepflichten aufgeführt. Eine Revision aufgrund Veränderung des Hilfebedarfs, der HE oder anderer massgeblicher Faktoren kann sowohl von den Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller als auch vom SOA frühestens alle drei Monate verlangt resp. durchgeführt werden.

Sobald der Beitrags-Entscheid bei den Gesuchstellerinnen bzw. Gesuchstellern eingetroffen ist, nimmt das ABü Kontakt mit ihnen auf, stellt Beratungsunterlagen zu und führt eine Schulung zum Arbeitgebermodell und über die monatliche Abrechnung mit dem SOA durch (gem. Ziff. 10).

8.5 Arbeitgeberin und Arbeitgeber

Als Arbeitgeberin und Arbeitgeber haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bzw. ihre Angehörigen oder gesetzliche Vertretungen vielfältige Verpflichtungen (gem. Ziff. 12). Bei der Wahl des Einkaufs benötigter Assistenzleistungen sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im ABTG frei. Die gewünschte Hilfe kann von ambulant tätigen Leistungserbringern (Organisation [Dienstleister] und/oder selbständig erwerbenden Fachkräften und/oder von persönlichen Assistenzpersonen) geleistet werden. Bei Dienstleistungen werden nur die Kosten des Arbeitsaufwands akzeptiert. Zudem muss die Leistung be-

hinderungsbedingt sein. Material- und Infrastrukturkosten werden nicht übernommen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer schliessen Verträge mit den Leistungserbringern ab (im Auftragsverhältnis oder per schriftlichen Arbeitsvertrag).

8.5.1 Familienangehörige

Die Entschädigung der Familienangehörigen, die Assistenzleistungen erbringen, ist beim ABTG auf maximal ein Drittel des relevanten Hilfebedarf (total gesamter Hilfebedarf inkl. HE) begrenzt. In diesem Drittel müssen die Nettolöhne, die Entschädigung Angehöriger (EL), sämtliche Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Spesen der Angehörigen mitberücksichtigt werden. Als Familienangehörige gelten Personen, die mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft leben, eine faktische Lebensgemeinschaft führen oder in auf- oder absteigender Linie verwandt sind (Kinder, Eltern, Grosseltern, Grosskinder). Stief(gross)eltern und Pflege(gross)eltern sind den (Gross)Eltern gleichgestellt.

8.6 Rechnungsstellung

Mithilfe der elektronischen Abrechnungsvorlage ASTeK (basierend auf Excel) erstellen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Rechnungsformular mit der Auflistung der Einnahmen und getätigten Ausgaben. Dieses ist bis spätestens drei Monate nach Leistungserbringung dem ABü unterzeichnet einzureichen (im Todesfall einer Teilnehmerin oder eines Teilnehmers bis zu zwölf Monaten).

Das ABü kontrolliert dieses Rechnungsformular unter anderem auf folgende Punkte:

- die Einhaltung vorgegebener Limiten (max. 150% pro Monat für erbrachte Hilfeleistungen, max. 1/3 Angehörige, verbliebenes Jahresbudget);
- die Subsidiarität des ABTG gegenüber den Sozialversicherungen;
- die Höhe anrechenbarer Lohnfortzahlungspflichten gegenüber direkt angestellten Assistenzpersonen;
- die Einhaltung der Einreichfrist von drei Monaten nach Erbringung der Leistungen (im Todesfall einer Teilnehmerin oder eines Teilnehmers zwölf Monate).

Auf Verlangen des ABü oder SOA reichen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer alle geforderten Belege ein. Nach erfolgter Kontrolle erteilt das ABü dem SOA den Auftrag zur Auszahlung des ABTG direkt an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Um die Liquidität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sicherzustellen, kann das SOA einen Vorschuss im Umfang des monatlich maximalen durchschnittlichen ABTG auszahlen.

Als zweckgebundene Leistung zur Deckung von Behinderungskosten gilt das ABTG wie die HE nicht als Einkommen; beide sind demnach von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern weder zu versteuern noch werden sie im Rahmen der ordentlichen EL als anrechenbare Einnahmen taxiert. Bei allfälligem Antrag auf EL für ungedeckte Krankheits- und Behinderungskosten sind sie jedoch zu berücksichtigen.

9. Fristen

Für alle Beteiligten ergeben sich für die Rechnungsstellung und Auszahlung folgende Fristen:

Ab 1. des Monats	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erstellen das monatliche Rechnungsformular und senden dieses unterzeichnet
bis 6. des Monats	dem ABü in Biel zu.
Bis 20. des Monats	kontrolliert das ABü die eingesandten Abrechnungen und beauftragt das SOA zur Auszahlung.
Bis 30. des Monats	nimmt die SOA die Auszahlung direkt an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor, sofern das korrekte Rechnungsformular bis zum 6. des Monats dem ABü in Biel zugestellt worden ist.

10. Beratung

Teilnehmerinnen und Teilnehmer am ABTG wie auch Interessierte werden durch das ABü beraten. Die Beratung fokussiert insbesondere auf die einzelnen Projektschritte Anmeldung, Selbstdeklaration, Bedarfsabklärung, Einteilung und Verwendung des ABTG, Arbeitgebermodell etc. Des Weiteren stellt das ABü Mustervorlagen von Arbeitsverträgen, Abrechnungen etc. zur Verfügung. Auf der Website www.assistenzbuero.ch können verschiedenste Informationen und Unterlagen wie Kleinanzeigen, Helferliste, Ratgeber, elektronische Hilfsmittel zur Lohnabrechnung und Rechnungsstellung etc. konsultiert werden. Zusätzlich bestehen Broschüren mit ergänzenden Informationen zum ABTG, welche das ABü zur Verfügung stellt.

11. Aufsichtsbesuche

Mittels Aufsichtsbesuchen bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor Ort, welche in vereinbarter Periodizität zwischen dem ABü und dem SOA definiert werden, prüft und beurteilt das ABü, ob:

- die Anspruchsvoraussetzungen für ein ABTG weiterhin erfüllt sind;
- die betreuenden Angehörigen Entlastung erfahren;
- die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Verpflichtungen als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber nachkommen.

Nach jedem Aufsichtsbesuch händigt das ABü dem SOA einen schriftlichen Aufsichtsbericht der geprüften Aspekte aus. Dieser bildet die Grundlage für die allfällige Erneuerung eines laufenden Beitrags-Entscheids.

12. Rechte und Pflichten

12.1 Pflichten Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- a) Sie haben allen am ABTG beteiligten Stellen über ihre Verhältnisse wahrheitsgetreu Auskunft zu geben und die erforderliche Akteneinsicht jederzeit zu gestatten (persönliche Angaben, bezogene Leistungen, Verwendung ABTG etc.). Die Unterlagen zur Verwendung des Assistenzbudgets wie Arbeitsverträge, Rechnungen von Dienstleistungserbringern, Quittungen, Versicherungen sowie die Schlussabrechnung der Ausgleichskasse zum Jahresende sind in einen von ihnen geführten Assistenzordner abzulegen.
- b) Sie deklarieren ihren Hilfebedarf und stellen sich der Bedarfsabklärung.
- c) Bei der Anstellung persönlicher Assistenzpersonen halten sie die Mindestanforderungen gemäss OR ein.
- d) Sie reichen das unterzeichnete Rechnungsformular mit Auflistung der Einnahmen und getätigten Ausgaben monatlich, mindestens jedoch innert drei Monaten (Ausnahme Todesfall einer Teilnehmerin bzw. Teilnehmers = 12 Monate) nach Leistungserbringung dem ABü ein.
- e) Jegliche Änderungen, welche zu einer Neuberechnung des ABTG führen können müssen unverzüglich dem ABü gemeldet werden. Diese sind: Gesundheitliche Änderungen, Anpassungen der HE und anderer regelmässig bezogener Sozialversicherungsleistungen, Änderungen des Besuchs von Institutionen, des Pensums im Bereich Bildung/Arbeit sowie Veränderungen in der Haushaltsgrösse.
- f) Sie nehmen zur Kenntnis, dass der laufende Beitrags-Entscheid bei erheblichem Verstoss gegen die Mitwirkungspflicht widerrufen werden kann und die damit zusammenhängenden Zahlungen eingestellt werden können.
- g) Sie können jederzeit mittels schriftlicher Mitteilung an das SOA aus dem ABTG austreten.
- h) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem Beistand sind soweit als möglich in den Ablauf miteinzubeziehen.

12.2 Pflichten Sozialversicherungszentrum, IV-Stelle

- a) Entgegennahme der Anmeldung sowie Prüfung der Teilnahmeberechtigung für einen AB-IV.
- b) Erstellung der Absage oder der Verfügung.

12.3 Pflichten SOA

- a) Entgegennahme der Anmeldung sowie Prüfung der Teilnahmeberechtigung für ein ABTG sowie Vollständigkeit der Unterlagen.
- b) Koordination mit ABü.
- c) Erstellung des Beitrags-Entscheids.
- d) Auszahlung des ABTG nach Erhalt des unterzeichneten und geprüften Rechnungsformulars.

12.4 Aufgaben ABü

- a) Beratung und Information der Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller bzw. Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- b) Vornehmen der Bedarfsabklärung, der Berechnung des finanziellen Hilfebedarfs sowie Durchführen der Aufsichtsbesuche.
- c) Koordination mit und Mitteilung jeglicher Änderungen an SOA, welche zu einer Neuberechnung des ABTG führen können.

13. Kontakt

Folgende Stellen können kontaktiert werden:

Kanton Thurgau

Sozialamt des Kantons Thurgau
Soziale Einrichtungen
Abteilungsleitung
Promenadenstrasse 16
8510 Frauenfeld

Telefon: 058 345 68 29
www.sozialamt.tg.ch

Assistenzbüro ABü

Assistenzbüro ABü
General-Dufour-Strasse 28
2502 Biel/Bienne

Telefon: 032 325 44 65
info@assistenzbuerro.ch
www.assistenzbuerro.ch

Assistenzbeitrag IV

Sozialversicherungszentrum Thurgau
IV-Stelle
Abteilung Sach- und Dienstleistungen
St. Gallerstrasse 11
Postfach
8501 Frauenfeld

Telefon: 058 225 75 75
info@svztg.ch
www.svztg.ch

14. Anhang 1: ABTG Prozessablauf

Phase Anmeldung bis Abrechnung

1.	Teilnehmer (TN) interessiert sich für ABTG und meldet sich beim SOA.	
2.	SOA sendet Anmeldeformular an TN. → <i>Formular Anmeldung</i>	
3.	TN füllt Anmeldeformular aus und sendet dieses mit allen Verfügungen/Dokumenten an SOA zurück.	
4.	SOA erhält Anmeldeformular/Unterlagen und prüft Teilnahmeberechtigung sowie Vollständigkeit der Unterlagen.	Falls Unterlagen unvollständig sind, fordert SOA weitere Unterlagen bei TN ein. Ist die Teilnahmeberechtigung nicht erfüllt, erteilt SOA an TN eine Absage.
5.	SOA leitet Anmeldeformular mit allen Unterlagen an Sozialversicherungszentrum (SVZ) weiter (Kopie an ABÜ) und erteilt Auftrag, ob Anspruchsvoraussetzungen für AB-IV erfüllt sind.	
6.	SVZ prüft Anspruch auf AB-IV: a) Wenn Voraussetzungen erfüllt sind, sendet SVZ Verfügung direkt an TN (Kopie an SOA). b) Wenn Voraussetzungen nicht erfüllt sind, sendet SVZ abschlägigen Bescheid direkt an TN (Kopie an SOA). TN erhält Verfügung AB-IV. Will TN AB-IV nicht in Anspruch nehmen, erteilt SOA an TN eine Absage (Kopie an ABÜ).	
7.	SOA leitet Anmeldeformular mit sämtlichen Unterlagen weiter an ABÜ mit Auftrag zur Bedarfsabklärung.	
8.	ABÜ nimmt Bedarfsabklärung bei TN vor Ort vor.	
9.	ABÜ erstellt Berechnung für den Unterstützungsbedarf sowie Empfehlung und sendet alles Unterlagen an SOA. → <i>Empfehlungsschreiben und Berechnung</i>	
10.	SOA erhält Empfehlungsschreiben und Berechnung von ABÜ.	
11.	Wenn ABTG ok, erstellt SOA Beitrags-Entscheid (DFS oder SOA). Versand an TN zum rechtlichen Gehör (Kopie an ABÜ). Wenn der TN die Rechtsmittel nicht ergreift, wird der Beitrags-Entscheid definitiv. → <i>Beitrags-Entscheid</i>	
12.	ABÜ macht Beratung bei TN vor Ort.	
13.	TN als Arbeitgeber sucht Assistenzpersonen / Dienstleister, schliesst Verträge ab, nimmt die Einsatzplanung vor, teilt Aufgaben zu, kontrolliert, etc. Nach erfolgter Abrechnung sendet TN Rechnungsformular an ABÜ. → <i>Rechnungsformular</i>	
14.	ABÜ prüft Rechnungsformular. Wenn ok, erteilt ABÜ Auftrag an SOA zur Auszahlung (gemäss Fristen)	Ist das Rechnungsformular nicht ok, klärt ABÜ direkt mit TN ab.
15.	SOA erhält Auftrag und veranlasst Auszahlung → <i>Formular Auszahlung</i>	

Phase Aufsicht mit Erneuerung Beitrags-Entscheid

1.	SOA erteilt ABü Auftrag zur Durchführung Aufsichtsbesuch.
2.	ABü führt Aufsichtsbesuch bei TN vor Ort vor → <i>Formular Aufsichtsbesuch</i>
3.	ABü erstellt Aufsichtsbericht und Neu-Berechnung zu Handen SOA → <i>Aufsichtsbericht und Neu-Berechnung</i>
4.	SOA erhält Aufsichtsbericht und Neu-Berechnung von ABü.
5.	Wenn ABTG ok, erstellt SOA Beitrags-Entscheid (DFS oder SOA). Versand an TN zum rechtlichen Gehör (Kopie an ABü). Wenn der TN die Rechtsmittel nicht ergreift, wird der Beitrags-Entscheid definitiv. → <i>Beitrags-Entscheid</i>