



Persönliche Assistenz GmbH



**Beruf Persönliche Assistentin/
Persönlicher Assistent**

BERUF PERSÖNLICHE ASSISTENTIN/ PERSÖNLICHER ASSISTENT

Persönliche Assistenz ist eine Form der Unterstützung für Menschen mit Beeinträchtigung, damit diese ihr Leben selbstbestimmt und eigenverantwortlich führen können. Sie sind keine Klientinnen oder Klienten, sondern Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit allen Kompetenzen zur Gestaltung der benötigten Assistenzleistung, für deren Erfüllung sie selbst zuständig sind:

- Sie wählen ihr Assistenzpersonal selbst aus (generell am freien Markt und nicht zwischen zwei, drei vorgegebenen Personen).
- Sie leiten ihre Persönlichen Assistentinnen und Assistenten an und schulen sie auf ihre Bedürfnisse ein.
- Sie klären die Diensteinteilung ab und organisieren Urlaubs-, Krankenstands- und andere Vertretungen.
- Sie bestimmen den Ort der Assistenzleistungen (zu Hause, unterwegs oder auch auf Reisen).

Persönliche Assistenz unterstützt die Auftraggeberinnen und Auftraggeber ihre Rolle ein- und ihre Kompetenzen wahrzunehmen. Die assistierende Haltung des Assistenzpersonals trägt dazu bei. Persönliche Assistenz zu leisten bedeutet „auftragbezogenes“ Handeln und nicht von sich aus nach eigenen Vorstellungen tätig zu werden. Es ist kein Betreuungsauftrag zu erfüllen. Persönliche Assistentinnen und Assistenten verantworten ihr eigenes Handeln, aber nicht die Lebensgestaltung von Menschen

mit Beeinträchtigung. Wenn keine klaren Aufträge erfolgen, werden diese erfragt. Assistieren erfordert Aufmerksamkeit und Achtung gegenüber den Bedürfnissen und Wünschen der Assistenznehmenden. Das setzt eine hohe Akzeptanz von Lebensweisen voraus, die nicht der eigenen entsprechen oder unkonventionell erscheinen können.

Die Persönliche Assistenz GmbH vermittelt und beschäftigt Persönliche Assistentinnen und Assistenten, bietet Aus- und Fortbildung und begleitende Unterstützung. Als Träger stellt sie möglichst optimale Rahmenbedingungen zur Verfügung, damit die Persönliche Assistenz gelingt, Auftraggeberinnen und Auftraggeber optimale Assistenzleistungen bekommen und die Persönlichen Assistentinnen und Assistenten gute Arbeitsbedingungen haben.

Seit 2009 ist Persönliche Assistenz im Oö. Sozialberufegesetz als Beruf verankert. Für die Qualifikation sind 32 Einheiten Grundschulung und eine laufende Fortbildung von 16 Einheiten alle zwei Jahre vorgeschrieben.¹



Da Persönliche Assistentinnen und Assistenten nicht auf ein Fachgebiet spezialisiert sind, können sie sehr vielfältig eingesetzt werden. Zu den Aufgabenbereichen gehören:

Unterstützung in der Grundversorgung

- beim Aufstehen und zu Bett gehen
- beim An- und Auskleiden
- bei der Körperpflege und Kosmetik
- bei der Nahrungsaufnahme
- beim Toilettengang und der Inkontinenzversorgung
- beim Lage wechseln
- bei Mobilität innerhalb der Wohnung

Unterstützung in der Hauswirtschaft

- beim Einkaufen
- beim Kochen
- bei der Wäscheversorgung
- beim Aufräumen
- bei einfachen Reparaturen im Haus
- bei der Gartenarbeit

Begleitung unterwegs

- bei Besorgungen und Einkäufen
- zum Arzt, zu Behörden, Therapie u. dgl.
- zur Arbeit oder Studium
- auch bei Urlauben
- zu sonstigen außerhäuslichen Aktivitäten

Unterstützung in der Freizeitgestaltung

- bei der Verwirklichung eigener Ideen und Vorhaben (z. B. Hobby)
- bei geselligen oder kulturellen Veranstaltungen
- beim Spazieren gehen/fahren oder sportlichen Aktivitäten

Unterstützung bei der Kommunikation

- für Menschen mit Kommunikationsschwierigkeiten bei Sprach- oder Sinnesbeeinträchtigung



DIE ROLLE ALS PERSÖNLICHE ASSISTENTIN/ PERSÖNLICHER ASSISTENT

Es beginnt damit, sich bei Auftraggeberinnen oder Auftraggebern vorzustellen und mit ihnen zu besprechen, welche Unterstützungsleistungen in welchem Umfang benötigt werden und welche Rahmenbedingungen es dafür gibt (Diensteinteilung, zeitliche und inhaltliche Flexibilität usw.).

Die Aufgabe der Persönlichen Assistentinnen und Assistenten besteht darin, klar zu sagen, zu welchen Assistenzleistungen sie bereit sind und unter welchen Rahmenbedingungen sie arbeiten können. Hier liegt es in ihrer Verantwortung auf sich selbst zu achten. Sinnvollerweise machen sie sich möglichst schon vorher darüber Gedanken.

Nach etwa einem Monat wird zwischen Persönlicher Assistentin bzw. Persönlichem Assistenten und der Auftraggeberin bzw. dem Auftraggeber ein Kontrakt geschlossen, ein verbindliches schriftliches Übereinkommen über die Inhalte der Assistenzleistungen und das Stundenausmaß. Da sich Umstände und Bedürfnisse beidseits ändern können, kann auch der Kontrakt jederzeit wieder geändert werden.

Letztlich gehört es auch zur Rolle von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten für sich selbst zu sorgen, darauf zu achten, dass die eigenen Grenzen nicht überschritten werden und die Persönliche Assistenz im Rahmen der gemeinsamen Vereinbarung bleibt.

Persönliche Assistenz ist eine soziale Arbeit, die sich in Form eines professionellen Kontakts, der Assistenzbeziehung, ausdrückt. Diese baut auf Klarheit, Verlässlichkeit, Ehrlichkeit, Verbindlichkeit usw. und einer ausgewogenen Nähe und Distanz. Das setzt eine gute offene Kommunikation voraus. Für die Gestaltung und das Gelingen der Assistenzbeziehung sind Auftraggeberinnen bzw. Auftraggeber und Persönliche Assistentinnen bzw. Assistenten gleichermaßen verantwortlich.

Die Persönliche Assistenz GmbH unterstützt die Persönlichen Assistentinnen und Assistenten dabei, ihre Berufsrolle einzunehmen und verlangt gleichzeitig laufende Reflexion über das täglich Tun.

GRUNDSÄTZE FÜR DAS HANDELN PERSÖNLICHER ASSISTENTINNEN UND ASSISTENTEN

- Achtung vor dem Leben und der Würde jedes Menschen und der Menschenrechte.
- Der Einzigartigkeit jedes Menschen und seiner gewachsenen Wertvorstellungen muss mit Respekt und Toleranz begegnet werden.
- Empathiefähigkeit und Sensibilität für die vielfältigen Bedürfnisse.
- Verlässlichkeit, Flexibilität und Pünktlichkeit sind Voraussetzung und Grundlage für das Vertrauen in der Assistenzbeziehung.
- Ehrlichkeit ist Voraussetzung für jede gelingende zwischenmenschliche Beziehung.
- Akzeptanz der individuellen Lebensweise und Weltanschauung von Auftraggeberinnen und Auftraggebern.
- Persönliche Assistentinnen und Assistenten sollen Wissen über ihre eigenen Möglichkeiten, Fähigkeiten und Grenzen mitbringen. Sie benötigen Kritik- und Konsensfähigkeit und Offenheit für persönliche Weiterentwicklung.
- Verschwiegenheit ist nicht nur gesetzliche Pflicht von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten, sondern sollte zum Schutz der Privatsphäre der Auftraggeberinnen und Auftraggeber auch persönliches Anliegen sein.

INTERVIEW MIT EINER PERSÖNLICHEN ASSISTENTIN

Was bedeutet für dich „Selbstbestimmung in der Assistenzbeziehung“?

Margret K.: Für eine gute Assistenzbeziehung ist Selbstbestimmung auf beiden Seiten ein wesentliches Thema. Das grundsätzliche Ziel meiner Arbeit als Persönliche Assistentin ist es, meinem Auftraggeber einen selbstbestimmten Alltag in allen Lebensbereichen zu ermöglichen. Um diese Aufgabe gut zu bewerkstelligen, ist es aber auch unerlässlich, meine eigenen Grenzen und Bedürfnisse zu kennen.

Was hast du bisher aus deiner Tätigkeit als Persönliche Assistentin gelernt?

Margret K.: Ein wesentlicher Punkt für mich ist auch, einmal abwarten zu können. Das Anpassen an die Bedürfnisse eines anderen Menschen hat aber auch mein Einfühlungsvermögen gestärkt und mir zugleich oft neue Sichtweisen für meine eigene Lebensgestaltung eröffnet.

DIENSTVERHÄLTNIS

Das Dienstverhältnis von Persönlichen Assistentinnen und Assistenten besteht in der Regel aus einem freien Dienstvertrag, einer Beschäftigungsform zwischen Anstellung und Selbständigkeit. Die Sozialversicherungsbeiträge (Unfall-, Kranken-, Pensions- und Arbeitslosenversicherung) werden durch den Dienstgeber im Zuge der Lohnverrechnung abgeliefert. Um allfällige Steuern kümmern sich freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer selbst.

Jede geleistete Stunde wird bezahlt. Im Stundenhonorar sind Urlaub, Feiertag, 13. und 14. Gehalt eingerechnet. Deshalb ist das Honorar

entsprechend hoch. Der freie Dienstvertrag wird nicht wegen finanzieller Vorteile für das Sozialunternehmen angestrebt, sondern um die notwendige Flexibilität für die Bedürfnisse der Auftraggeberinnen und Auftraggeber zu gewährleisten.

Die Persönlichen Assistentinnen und Assistenten schätzen dabei, dass ihre Dienstzeiten einzig auf dem Arrangement mit ihren Auftraggeberinnen und Auftraggebern beruhen.

Es gibt keine Bindung an betrieblich vorgegebene Dienstzeiten.

Weitere Details können Sie auf unserer Homepage nachlesen. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie an oder wenden sich per E-Mail an uns.

Welchen Tipp möchtest du Persönlichen Assistentinnen und Assistenten geben, die neu mit dieser Arbeit anfangen?

Margret K.: Auch wenn durch die große Nähe meist freundschaftlich miteinander umgegangen wird, ist es dennoch wichtig sich bewusst zu sein, dass es sich vorrangig um eine Arbeitsbeziehung handelt. Eine klare Kommunikation ist für eine gute Zusammenarbeit wichtig. Lieber einmal zu viel als zu wenig nachfragen.

Was ist dir noch wichtig zu erwähnen?

Margret K.: Ich finde die Persönliche Assistenz eine großartige Errungenschaft. Abgesehen von der Bedeutung, die sie für Menschen mit Beeinträchtigung hat, eröffnet sich dadurch für uns Persönliche Assistentinnen und Assistenten ein spannendes, vielseitiges Tätigkeitsfeld.





Persönliche Assistenz GmbH



Sozialabteilung

Gestaltung:

 wunderkinder

Persönliche Assistenz GmbH
Edlbacherstraße 13
4020 Linz

Tel: 0732/71 16 21-0
Fax: 0732/71 16 21-20

E-Mail: buer@p-ass.at
Web: www.persoenliche-assistenz.at

Öffnungszeiten:

Mo, Di, Do, Fr: 9:00 – 12:00 Uhr
Mi: 9:00 – 10:00 Uhr