

# Persönliche Assistenz – hilfreiche Informationen

Persönliche Assistenzpersonen unterstützen Menschen mit Behinderungen im Alltag, um ihnen ein selbstbestimmtes Leben zu ermöglichen. Genau so individuell wie jeder Mensch es ist, kann auch das Bedürfnis der Assistenz ausfallen. Das macht die Tätigkeit als persönliche Assistenzperson so spannend und bereichernd.

Die persönliche Assistenz ermöglicht es Menschen mit Behinderungen, ihr Leben nach eigenen Vorstellungen, Wünschen und Bedürfnissen zu gestalten. Dies in ihren eigenen vier Wänden.

Mit der persönlichen Assistenz wird es Menschen mit Behinderungen ermöglicht, selbstbestimmt und inklusiv zu leben. Und sie können dadurch einfacher an der Gesellschaft teilhaben.

## Es gibt keine klassischen Jobprofile

Jede betroffene Person hat unterschiedliche Bedürfnisse an die persönliche Assistenz. Die persönliche Assistenz umfasst alle Bereiche des täglichen Lebens. Das unterscheidet sich nicht nur in der Tageszeit, sondern auch in der Ausführung der Arbeit. Es gibt also nicht «das» Jobprofil. Die meisten Betroffenen bevorzugen es deshalb, ihre persönliche Assistenzperson individuell anzulernen. Oftmals ist eine Vorbildung oder Fachausbildung im Bereich Pflege nicht erforderlich. Falls doch, sollte das aus einem Gespräch mit der betroffenen Person hervorgehen.

## Eigenschaften als persönliche Assistenzperson

Egal, ob Sie die Arbeit als persönliche Assistenzperson auf bezahlter Ebene oder in Freiwilligenarbeiten leisten. Es gibt ein paar wichtige Merkmale und Eigenschaften, die Sie mitbringen sollte (alphabetische Reihenfolge, Liste nicht abschliessend):

- Belastbar
- Diszipliniert
- Flexibilität
- Gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- kreativ
- Organisationstalent
- Pünktlichkeit
- Präzise
- Gewissenhaft
- Hilfsbereitschaft
- Problemlösungsorientiert
- Respektvoll
- Sauberkeit
- Ordnungssinn
- schnelle Auffassungsgabe
- Sorgfältig
- Sorgfaltspflicht
- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Verlässlichkeit
- verschwiegen
- Diskretion
- Wohlwollend
- Sozialkompetenz

## Vielfältige Tätigkeiten

Assistenz ist sehr vielfältig. So braucht jemand vielleicht nur Unterstützung bei der Erledigung von Einkäufen und administrativen Arbeiten, wobei eine andere Person Unterstützung in der Pflege braucht. Wir haben hier ein paar Tätigkeiten aufgelistet (Liste nicht abschliessend):

- Unterstützung bei der Haushaltsführung inklusive Kochen und Einkäufen oder Putzen und Wäsche waschen
- Hilfe bei administrativen Aufgaben (Büroarbeiten, Abklärungen, Organisation von Terminen, Hilfe bei der Administration «Leben mit Assistenz»)
- Begleitung und Unterstützung bei Freizeitaktivitäten oder für Ferien
- Garten- und Unterhaltsarbeiten
- Unterstützung in der Mobilität
- Unterstützung in der Tierpflege (z.B. bei Assistenzhunden - Spazieren gehen, füttern, pflegen)
- Pflege – sei dies von einfachen Hilfestellungen wie Zähneputzen oder Mahlzeiten eingeben bis hin zu komplexerer Unterstützung wie Duschen, Anziehen, Toilette und Umgang mit speziellen Gerätschaften.
- Oder ganz einfach mal an der Nase kratzen, wenn es juckt!

Eines ist sicher: persönliche Assistenz ist lernbar.

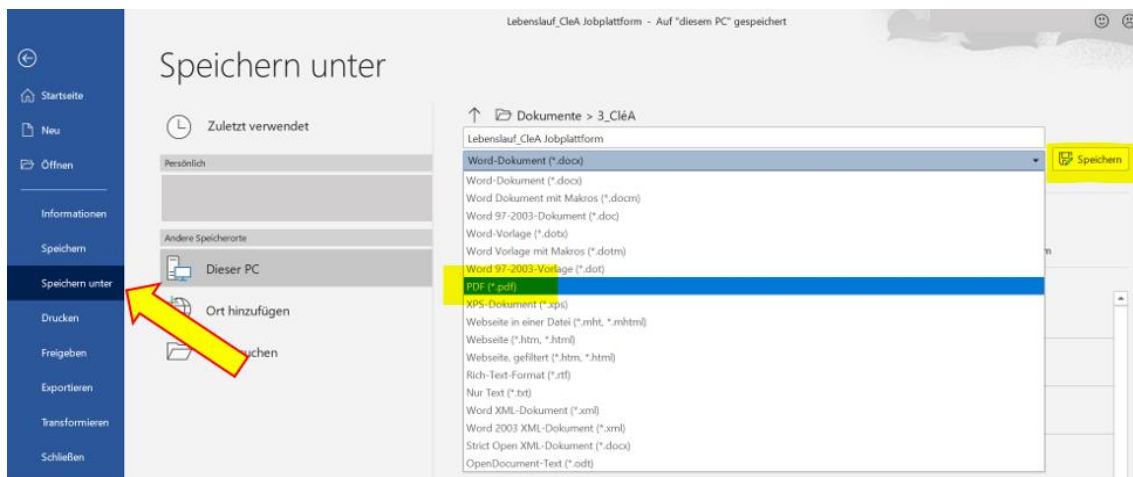
## Bewerbungsunterlagen

Wenn Sie über Ihr Profil Bewerbungsunterlagen zur Verfügung stellen, ist es wichtig, dass Sie diese als barrierefreies PDF auf die [«CléA Jobplattform»](#) hochladen, damit es zum Beispiel für Menschen mit Sehbehinderungen oder Menschen mit einer kognitiven Einschränkung von einem Screenreader vorgelesen werden kann.

### **Für Windows-Systeme**

Dabei empfehlen wir Ihnen, Dokumente in Word zu erstellen und als PDF zu speichern, statt in ein PDF zu drucken. Klicken Sie dafür im Word auf «Datei – Speichern unter – PDF».

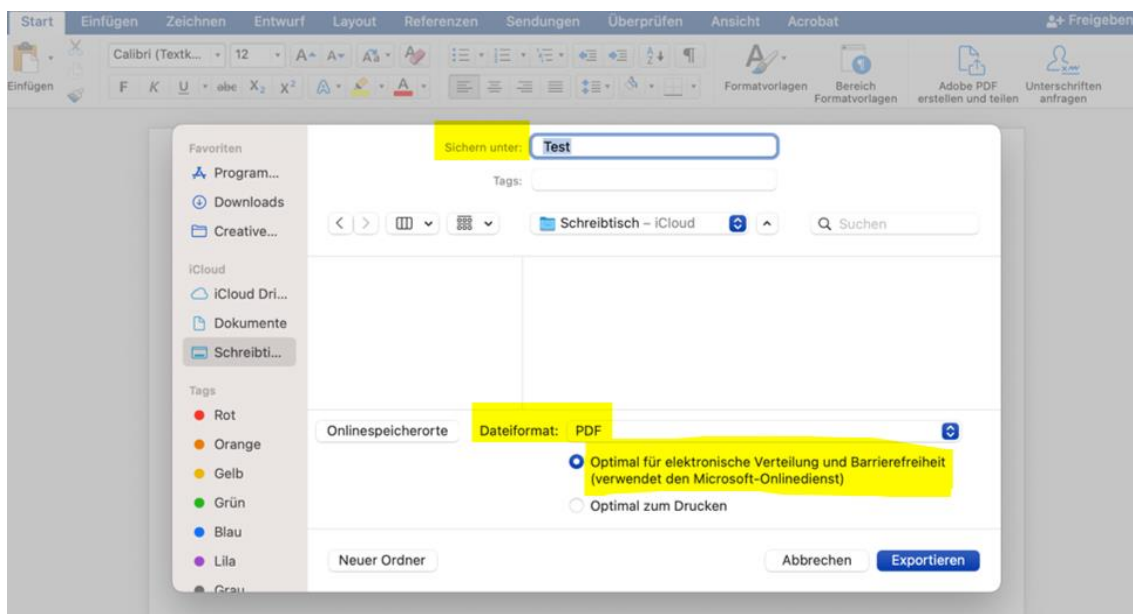
Sie haben in den meisten Fällen die Möglichkeit, Ihr Dokument auf die Lesbarkeit für Menschen mit Behinderungen zu prüfen. Klicken Sie dabei auf «Bedienungshilfen untersuchen» im gelben Balken. Das System zeigt Ihnen auf, welche Elemente Sie verbessern können.



## Für MacOS

Klicken Sie auf «Datei – Speichern unter», wählen Sie unter Dateiformat «PDF». Wählen Sie unbedingt «Optimal für elektronische Verteilung und Barrierefreiheit» aus. Klicken Sie anschliessend auf «Exportieren».

So können Menschen mit Behinderungen sich das PDF vorlesen lassen. Prüfen Sie das kurz vor dem Absenden unter «Anzeige – Sprachausgabe».



## Unterstützung vs. Bevormundung

Die betroffene Person ist Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber. Sie sind dafür verantwortlich, diese Person in der Bewältigung ihres Alltags zu unterstützen. Die betroffene Person muss nicht bevormundet werden. Man soll sich auf Augenhöhe

und im gegenseitigen Respekt begegnen, wie Sie das bei jeder anderen Arbeitsstelle auch tun.

## Balance zwischen Nähe und Distanz

Sie kommen Ihrer Arbeitgeberin, Ihrem Arbeitgeber, sehr nahe. Das liegt in der Natur der Sache. Das ist in der Art dieser Zusammenarbeit sicherlich einmalig. Das Respektieren zwischen Nähe und Distanz ist für den zwischenmenschlichen Kontakt sehr wichtig. Es ist wichtig, dass man die Grenzen der anderen Person kennt, akzeptiert und auch respektiert. Das gilt für beide Seiten.

Anbei ein paar Tipps, die helfen, dieses Spannungsfeld anzugehen:

- Eine offene, klare, ehrliche und respektvolle Kommunikation ist wichtig.
- Hören Sie dem Gegenüber zu.
- Respektieren Sie sich gegenseitig.
- Gegenseitiges Vertrauen ist unerlässlich.
- Es geht nicht um Machtverhältnisse – sehen Sie sich als unschlagbares Team!

## Intimsphäre wahren

Als persönliche Assistenzperson kommen Sie Ihrer Arbeitgeberin, Ihrem Arbeitgeber sehr nahe. Dabei ist es wichtig, die Intimsphäre zu wahren. Dies betrifft vor allem die Körperpflege, aber auch andere Tätigkeiten wie zum Beispiel die Essenseingabe. Für die Ausführung dieser Aufgaben ist Feingefühl angesagt. Sie werden jedoch in den meisten Fällen von Ihrer Arbeitgeberin oder Ihrem Arbeitgeber angeleitet. Ein offener Dialog hilft.

## Schweigepflicht

Wie in jedem anderen Arbeitsverhältnis steht auch die persönliche Assistenzperson unter Schweigepflicht. Dies bezieht sich auf persönliche Daten oder Informationen zur Diagnose Ihrer Arbeitgeberin oder Ihres Arbeitgebers.

## Einfache oder leichte Sprache

Gerade, wenn Sie mit Menschen mit einer kognitiven Einschränkung oder aber auch mit einer Person mit Migrationshintergrund kommunizieren, kann es hilfreich sein, sich in einfacher Sprache auszudrücken. Das heisst nicht, dass Sie sich kindlich ausdrücken müssen. Es hilft schon, wenn Sie versuchen, kürzere Sätze möglichst ohne Fremdwörter zu machen.

## Was ist einfache Sprache?

«Die **Einfache Sprache** ist eine Vereinfachung des Deutschen und besteht aus kürzeren Sätzen mit einfacheren Worten. Dabei sollen Fremdwörter vermieden oder aber erklärt werden. Die Länge des Textes soll übersichtlich bleiben. Mehrere kurze Sätze ersetzen verschachtelte Sätze mit vielen Nebensätzen. Vor allem aber verwendet die Einfache Sprache aktive Satzformulierungen.

Die Einfache Sprache richtet sich vor allem an:

- Menschen mit Lese- und Schreibschwäche
- Menschen, die alters- oder krankheitsbedingt in ihrer Lese- und Verständnisfähigkeit eingeschränkt sind (beispielsweise aufgrund einer Hirnverletzung oder Demenz, aber auch Menschen mit einer Hörbeeinträchtigung)
- Menschen mit geringen Deutschkenntnissen (beispielsweise Menschen mit Migrationshintergrund)
- alle, die Mühe mit amtlichen Texten und Fachliteratur haben.»

Auszug aus der Webseite [www.gesundheitsfoerderung.ch](http://www.gesundheitsfoerderung.ch)

### Was ist leichte Sprache?

«Die **Leichte Sprache** bildet die stärkste Form der sprachlichen Vereinfachung. Leichte Sprache besteht aus kurzen Sätzen mit Wörtern aus dem Grundwortschatz. Geschrieben wird nur ein Satz pro Zeile in grosser Schriftgrösse und mit grossem Zeilenabstand. Die Leichte Sprache richtet sich vor allem an Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung und grundsätzlich an alle, für die Einfache Sprache zu schwierig ist.»

Auszug aus der Webseite [www.gesundheitsfoerderung.ch](http://www.gesundheitsfoerderung.ch)

### Konfliktmanagement

Wie in jedem anderen Arbeitsverhältnis kann es zu Konflikten kommen. Es ist wichtig, diese offen anzusprechen. Denn Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber ist trotz eines Konfliktes weiter auf Ihre Hilfe angewiesen. Sich aus dem Weg zu gehen, wie Sie das sonst allenfalls tun würden, ist hier keine Lösung.

Deshalb ist es wichtig, dass Sie offen kommunizieren. Sprechen Sie Spannungsfelder früh genug an, bevor es zu grösseren Problemen in der Zusammenarbeit kommt.

Bedenken Sie, auch Ihre Arbeitgeberin oder Ihr Arbeitgeber haben gegenüber Ihnen Rechte und Pflichten, die eingehalten werden müssen. Wichtig ist der Dialog.

## Wichtige Hinweise

Bei der [«CléA Assistenzplattform»](#) handelt es sich um ein digitales Hilfsmittel, um das Leben mit Assistenz zu verwalten.

CléA nimmt **keine** Arbeitsvermittlung vor und stellt **keine** Personen an.

Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis sind direkt mit der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zu klären. Ebenfalls übernimmt CléA **keine** Beratung zum IV-Assistenzbeitrag.

Weiterführende Informationen finden Sie hier:

[CléA und ihre Partner](#)  
[Weiterführende Links](#)

St.Gallen, 22. Februar 2021/flo