

## Markus Frankl: Arbeiten mit „persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz“

Seit September 2019 arbeitet Markus Frankl als Jurist in der Bewilligenden Stelle für EU-kofinanzierte Programme (Abteilung Präs 4). Seinen Arbeitsalltag meistert er aufgrund seiner angeborenen starken Sehbeeinträchtigung mithilfe der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz.



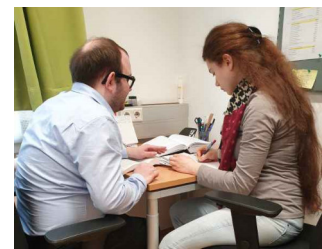
Bei der **Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz** (kurz PAA), die durch das Sozialministeriumservice finanziert wird, geht es um die Unterstützung von Menschen mit Beeinträchtigung bei der Erfüllung von Aufgaben, die sie aufgrund ihrer Einschränkung nur schwer oder gar nicht durchführen könnten, sowie um die Ermöglichung eines selbstbestimmten Lebens trotz körperlicher oder geistiger Einschränkung.

Markus Frankls Beraterin bei der WAG Assistenzgenossenschaft vermittelte ihm nach einer Bedarfsermittlung potenzielle Assistentinnen. Nach einem Auswahlverfahren entschied er sich für seine zwei Assistentinnen **Laura Piringer** und **Gertraud Ebner**, welche ihn an seinem Arbeitsplatz optimal unterstützen. Beide Assistentinnen sind Dienstnehmerinnen der **WAG Assistenzgenossenschaft** und begleiten Markus Frankl abwechselnd durch den Berufsalltag.

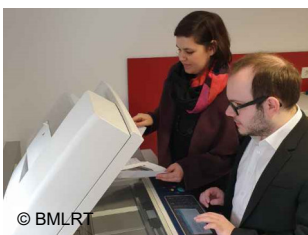


Die Hilfe der persönlichen Assistenz beginnt schon früh morgens, noch vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn im Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus. Zusammen mit seiner Assistentin fährt er öffentlich zum Arbeitsplatz in der Innenstadt. Durch **regelmäßiges Mobilitätstraining** mit dem **Blindenverband** soll der Arbeitsweg zukünftig selbstständig geschafft werden, sodass Assistenzstunden bei den wirklich unverzichtbaren Aufgabenstellungen am Dienort eingesetzt werden können.

Markus Frankl verfügt über hervorragende juristische Fachkompetenz sowie ein hohes Maß an Empathie und Sozialkompetenz, welche ihn für die Position als Jurist in der „**Bewilligenden Stelle für EU-kofinanzierte Programme**“ (Abteilung Präs 4) besonders gut eignen. Aber beim Studieren von Akten und administrativen Tätigkeiten wie etwa dem Erstellen eines **Dienstreiseantrages** hilft ihm seine Assistentin, diese Aufgaben schnell und effizient zu bewältigen. Die **Recherche und das Vorlesen aus Fachbüchern** gehören ebenso zum Aufgabengebiet seiner Assistentin wie die Unterstützung bei der Bearbeitung von **elektronischen Akten** oder die Korrektur und visuelle Aufbereitung bzw. Formatierung von Schriftstücken, welche er eigenständig verfasst. Beim **Scannen, Drucken und Kopieren** von Dokumenten steht ihm die Assistentin ebenfalls hilfreich zur Seite.



Eine weitere wesentliche Erleichterung durch die Assistentin besteht in der **Orientierung im Regierungsgebäude** selbst sowie in der Begleitung zu wichtigen Anlaufstellen im Haus wie etwa zu anderen Abteilungen oder der Bibliothek.

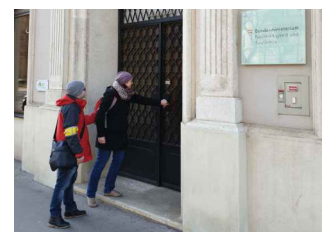


Die „**Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz**“ ermöglicht Markus Frankl außerdem die Teilnahme an zahlreichen Sitzungen und Außenterminen, welche zu einem erheblichen Teil seiner Arbeit gehören. Die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben von Markus Frankl macht auch **bundesweite ein- oder mehrtägige Dienstreisen** notwendig. Hierbei ist die Unterstützung durch die persönliche Assistentin unabdingbar, da es gilt, sich jedes Mal auf neue Gegebenheiten vor Ort einzustellen. Die Unterstützung auf Dienstreisen reicht von reiner Orientierung über Hilfestellungen beim Lesen und Bearbeiten von Akten am Verrichtungsort bis hin zur Orientierung und Unterstützung im Hotel.

Auch bei **Kaffee- und Mittagspausen** steht ihm seine persönliche Assistentin helfend zur Seite. Diese individuelle Unterstützung ermöglicht es, die Mittagspause sowohl in den hausinternen Kantinen als auch in einem Restaurant auswärts zu verbringen. Hierbei findet eine bedarfsgerechte Unterstützung statt, die etwa im Vorlesen der Speisekarte oder Hilfe beim Tragen des Tablett besteht.

Zu den Dienstpflichten von Markus Frankl gehört auch die **Absolvierung der Grundausbildung im öffentlichen Dienst** innerhalb der ersten vier Jahre ab Dienstantritt. Dabei wird er ebenfalls von seiner persönlichen Assistentin tatkräftig unterstützt: Sie begleitet ihn zu den einzelnen Kursen an der Verwaltungsakademie, steht für diverse Handreichungen vor Ort zur Verfügung und sorgt für eine bedarfsgerechte Hilfe beim Recherchieren, Korrigieren und Formatieren der Projektarbeit. Im Falle einer **Jobrotation**, welche auch Teil der Grundausbildung ist, kann Markus Frankl auch auf die Hilfe seines Assistenz-Teams vertrauen.

**Nach einem erfolgreichen Arbeitstag**, wenn die persönlichen Energiereserven allmählich schwinden, wird Markus Frankl selbstverständlich auch wieder von seiner Assistentin sicher vom Arbeitsplatz zu seinem Zug **heimwärts begleitet**.



Das Leben mit **Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz** stellt einen bedeutenden Erfolgsfaktor für die Karriere von Markus Frankl dar. Gemeinsam mit seinen Assistentinnen erfüllt er alle Aufgaben, die seine verantwortungsvolle Arbeit mit sich bringen, zur vollsten Zufriedenheit seiner Vorgesetzten. Somit ist die PAA nicht ausschließlich eine individuelle Bereicherung, sondern wesentlicher Vorteil für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber von Menschen mit körperlicher Behinderung.

---

Abteilung Präs. 4, Referat Präs. 4b

**KONTAKT**

**KOMMENTIEREN**

Sie sind eingeloggt als: Markus Frankl

Absenden