

Persönliche Assistenz / Assistenzorganisation /-gestaltung



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was hat gut geklappt?

- ✓ Unterstützung / Beratung durch Vereine und Integrationsdienste
- ✓ Unterstützung durch Anwalt



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was waren wichtige Faktoren, die zum Gelingen der Assistenzorganisation beigetragen haben?

- Informationen vom LWL Sozialberater bzgl. Leistungsspektrum
- Schulungen bei Mobile e.V. Do
- Hilfe und Erfahrungen von Betroffenen



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was sind/waren Schwierigkeiten?

- Antrag beim LWL durchbekommen
- Bedarfsgerechte Finanzierung
- Passende Assistenzkräfte finden
- Konflikte im AGM



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was waren Ihre Lösungsstrategien?

- Anwaltliche Betreuung
- Stellenausschreibung an Uni / HS / FH
- Anpassung meiner Bedürfnisse
- Angemessene Strukturierung der 24 H



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was könnte / sollte verbessert werden?

- Weniger amtliche Willkür
- Sichere und interessantere Rechte für Assistenzkräfte
- Allg. gleiche Rechte und Pflichten



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was würden Sie sich wünschen: Wie sollte eine „perfekte“ Assistenzgestaltung aussehen?

- Wie bei der vorherigen Frage ...
 - weniger amtliche Willkür
 - Sichere und interessantere Rechte für Assistenzkräfte
 - Allg. gleiche Rechte und Pflichten



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was ist dabei zu beachten?

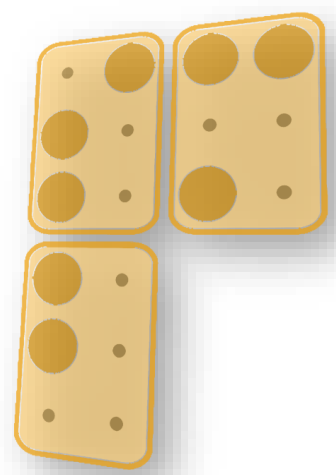
- Gegenseitiger Respekt



Leitfragen insbesondere an Budgetnehmer/innen

Was würden Sie anderen mit auf den Weg geben, die Assistenz in Anspruch nehmen möchten?

- Kampfgeist
- Netzwerken
- Respektvoller Umgang beiderseits



Vielen Dank!
Haben Sie noch Fragen?

Weiter mit Daniela Herrmann

Gelingensfaktoren und Probleme bei der Umsetzung Persönlicher Assistenz im Arbeitgebermodell

MOBILE
Selbstbestimmtes
Leben Behinderter e.V.

Gliederung

- I. Antragstellung
 - II. Gründung Kleinstbetrieb
 - III. Personalkompetenz
 - IV. Anleitungskompetenz
 - V. Organisationskompetenz
 - VI. Finanzkompetenz
 - VII. Probleme und Lösungsstrategien
-
-

Antragsstellung

- Wer bin ich, mit welcher Beeinträchtigung lebe ich?
 - Wie lebe ich – Wohnsituation?
 - Welche Hilfsmittel und Hilfen werden aktuell genutzt?
 - Warum reichen derzeitige Hilfen nicht aus?
 - Wieviel Hilfe wird benötigt? (detailliert mit Stundenangabe)
 - Ggf. Hinweis auf fehlendes soziales Netzwerk
 - Evtl. Kalkulation erstellen
 - Falls das AG-Modell beantragt wird: 15 Stunden Beratung mit beantragen
-
-

Anlagen zum Antrag

- Sozialhilfegrundantrag mit den darin geforderten Anlagen
 - Pflegelänggutachten (evtl. bei Pflegekasse anfordern)
 - Feststellungsbescheid/Behindertenausweis
 - ärztliche Gutachten
 - evtl. Empfehlungsschreiben eines Arztes, dass Hilfe im Alltag erforderlich ist.
 - Antrag per Einschreiben mit Rückschein schicken
-
-

Gründung Kleinstbetrieb

- Betriebsnummer beantragen
 - Steuernummer (A-Signal) beantragen
 - Arbeitsverträge schließen
 - Personaldaten erheben
 - Lohnabrechnung organisieren
 - Bei der Berufsgenossenschaft/Unfallkasse anmelden
 - Assistenzzimmer stellen (bei Bedarf)
 - Problem:
 - Betriebshaftpflichtversicherung
 - Dienstreisekaskoversicherung
-
-

Personalkompetenz

- Team aufstellen
(Qualifikation, Anzahl, Status, Schichtlängen)
 - Stellenausschreibung verfassen
 - Suchstrategie planen
 - Vorstellungsgespräche führen (Checkliste)
 - Personal-, u. Teamgespräche führen
 - Ermahnung, Abmahnung erteilen
 - Kündigung schreiben
 - Zeugnis erstellen
-
-

Anleitungskompetenz

- Rolle der Assistenzkraft klären
 - Aufgaben nach Stärken verteilen
 - Eindeutige Arbeitsanweisungen geben
 - Bedürfnisse, Erwartungen und Wünsche klar äußern
 - Für bestimmte Tätigkeiten Spielräume eröffnen
 - Verhaltensregeln für bestimmte Situationen aufstellen
 - Arbeitsergebnisse kontrollieren
 - Gesprächsbereitschaft/Konflikt- u. Kritikfähigkeit zeigen
 - Positives Feedback bei gelungenen Situationen geben
 - Regelmäßigen Austausch sicher stellen
-
-

Organisationskompetenz

- Team aufstellen
 - Dienstplan erstellen
 - Pausenregelungen treffen
 - Urlaub und Vertretung planen
 - Vertretung bei Krankheitsfällen organisieren
 - Zuarbeit an Lohnabrechnungsbüro leisten
 - Kontakt zu Krankenkassen, Minijobzentrale, Finanzamt pflegen
 - Personal- u. Betriebsakten führen
 - Kooperation mit Behörden pflegen (Kostenträger, Arbeitsschutzbehörde, Berufsgenossenschaft, Integrationsamt)
 - Betriebsprüfung durch RV unterstützen
-
-

Finanzkompetenz

- Bezifferung des Bedarfs in Assistenzstunden, evtl. Kostenkalkulation vornehmen
 - Bescheid überprüfen
 - Evtl. Assistenzkonto eröffnen
 - Unterlagen an Lohnabrechnungsstelle leiten (Arbeitsverträge, Personalbögen, Dienstpläne, AUs etc.)
 - Nettolöhne überweisen, Steuern und Sozialversicherungsbeiträge abführen
 - Lohnfortzahlungserstattung überwachen
 - Spitzabrechnung u. Nachweise an Kostenträger übermitteln.
-
-

Probleme und Lösungsstrategien

Mehrkostenvorbehalt widerspricht Art. 19 UN-BRK:

- Unzumutbarkeit für Heim muss nachgewiesen werden

Zu lange Bearbeitungszeiten beim Kostenträger:

- Nachfragen, Erinnern
 - Nach 6 Monaten Untätigkeitsklage einreichen (SG)
-
-

Probleme und Lösungsstrategien

Bei Ablehnung oder unzureichender Bewilligung:

- Widerspruch einlegen (nach 3 Monaten Untätigkeitsklage (SG))
- Nach Widerspruchsbescheid ggf. Klage erheben
- Im Notfall parallel bei Ablehnung einstweiligen Rechtsschutz beantragen

Auf struktureller Ebene: Öffentlichkeitsarbeit und Bewusstseinsbildung:

- Vorträge in Selbsthilfegruppen, Krankenhäusern etc.
 - Vorträge vor Multiplikatoren/-innen (Beratungsstellen, Sozialdienste in Einrichtungen)
 - Schulung der Sozial-Verwaltungen (Bsp. Interkommunaler Austausch in Dortmund)
-
-



MOBILE

Selbstbestimmtes
Leben Behinderter e.V.

