



Ratgeber

**für behinderte
Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber
und solche, die es werden wollen.**

**Dazu Hinweise und Beispiele rund um
Verwaltung und Abrechnung
von AssistentInnen**

**Elke Bartz -2008 (†)
Isolde Hauschild -2014
Gerhard Bartz**

Ausgabe März 2024

An der Erstellung dieses Handbuches haben mitgewirkt:

	<p>Elke Bartz (†) behinderte Arbeitgeberin seit 1991, ForseA-Vorsitzende ab der Gründung 1997, Autorin des „Ratgebers für behinderte Arbeitgeberinnen und solche, die es werden wollen“.</p> <p>Diesen Ratgeber hat sie im Laufe ihrer langjährigen Beratungsarbeit zusammen mit Isolde Hauschild und Gerhard Bartz immer weiter ausgebaut und ihn zu einem Standardwerk in Deutschland entwickelt.</p> <p>Sie ist am 25.08.2008 verstorben.</p>
	<p>Isolde Hauschild, behinderte Arbeitgeberin seit 1999, im ForseA-Vorstand seit 2001, stellvertretende Vorsitzende von 2003 bis 2008, vom 25.08.2008 bis 17.04.2009 erste Vorsitzende</p> <p>Zusammen mit Gerhard Bartz entwickelte sie das Handbuch für behinderte Arbeitgeber.</p> <p>Ihre Mitarbeit am Ratgeber hat sie zum Jahresende 2014 eingestellt.</p>
	<p>Gerhard Bartz, behinderter Arbeitgeber seit 2008, seit der Vereinsgründung 1997 im Vorstand, seit 18.04.2009 1. Vorsitzender</p> <p>Zusammen mit Isolde Hauschild entwickelte er das Handbuch für behinderte Arbeitgeber.</p> <p>Hollenbach, Nelkenweg 5 74673 Mulfingen Tel.: 07938 5 15 Mobil: 0151 4202 5264 Fax: 07938 8538 gerhard.bartz@forsea.de</p>

Dieses Handbuch entstand in Teilen aus

- dem „Ratgeber für behinderte ArbeitgeberInnen und solche, die es werden wollen“
- dem Buch „Das Persönliche Budget, ein Handbuch für Leistungsberechtigte“
- dem „Handbuch für behinderte Arbeitgeber“

Bezugsadresse:

ForseA e.V. Geschäftsstelle: Nelkenweg 5, 74673 Mulfingen-Hollenbach
eMail: Ratgeber@forsea.de, Fax: 07938 8538

Inhaltsverzeichnis

1	DAS ASSISTENZMODELL - FINANZIERUNG UND BEANTRAGUNG	9
1.1	Wer kann Arbeitgeberin werden?	9
1.1.1	Die Kompetenzen im Einzelnen	9
1.1.2	Für viele die optimale Lösung	10
1.2	Wie wird ein behinderter Mensch Arbeitgeber für seine Assistentinnen?	11
1.2.1	Ausgangsbasis	11
1.2.2	Finanzierung	11
1.2.3	SGB IX	14
1.2.4	SGB V - Krankenversicherung	15
1.2.5	„Pauschales“ Pflegegeld	16
1.3	SGB XI - Die Pflegeversicherung	17
1.3.1	Begutachtung	17
1.3.2	Pflegestufen	17
1.3.3	Ambulante Leistungen der Pflegeversicherung	18
1.3.3.1	Sachleistung	18
1.3.3.2	Geldleistung	18
1.3.3.3	Kombinationsleistung	18
1.3.3.4	Versicherungen	18
1.3.3.5	Pflegekurse	19
1.3.4	Pflichtpflegeeinsätze	19
1.3.5	Anrechnung Pflegeversicherung gegenüber dem SGB XII	19
1.3.6	Was ist ein Persönliches Budget (PB)?	20
1.3.7	Die Leistungsträger	20
1.3.8	Die Antragstellung	20
1.3.9	Die Bedarfsfeststellung	21
1.3.10	Die Zielvereinbarung	22
1.3.11	Die Bescheide	22
1.3.12	Budgetberatung	23
1.3.13	Budgetunterstützung	23
1.4	Auszüge aus den Gesetzen	25
1.5	Anhang	26
1.5.1	Antragsbeispiel für Kostenübernahme	26
1.5.2	Kostenkalkulation	26
1.6	Suche geeigneter Assistentinnen	33
1.6.1	Assistenzwerbung	33
1.6.2	„Checkliste“ für das Telefongespräch	34
1.6.3	Vorstellungsgespräch	35
1.6.4	Mögliche Punkte der „Vorstellungs-Checkliste“	35
1.6.5	Einstellung und Einarbeitung der Assistentinnen	36
1.7	Was die Assistentin wissen sollte	38
2	DIE VERWALTUNG DES ASSISTENZBETRIEBES	41
2.1	Anmeldung eines Betriebes im Privathaushalt	41
2.2	Umlageverfahren und Anspruch auf Entgeltfortzahlung	41
2.2.1	Umlageverfahren der gesetzlichen Krankenkassen	41
2.2.2	Entgelt-/Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	41
2.2.3	Entgelt-/Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft	42
2.3	Ihre Meldung bitte!	42
2.3.1	Meldungen zur Sozialversicherung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.3.1.1	Anschriften der kommunalen Unfallversicherungsträger - zuständig für Haushaltshilfen	
- :		43
2.3.2	Lohnsteuern	46
2.3.2.1	Die Lohnsteueranmeldung	46
2.3.2.2	Die Lohnsteuerdaten	46
2.3.2.3	Lohnsteuerbescheinigung	46

2.4	„Besondere“ Beschäftigungsverhältnisse und Beschäftigte.....	47
2.4.1	Regelungen für Minijobs (bis 450 Euro)	47
2.4.2	Regelungen für kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse	52
2.4.3	Regelungen für Jobs innerhalb der Gleitzone (Midi-Job)	52
2.4.4	Beschäftigung von Studentinnen.....	55
2.4.5	Praktikantinnen.....	55
2.4.6	Aufenthaltsberechtigung und Arbeitserlaubnis	55
2.4.7	Pflegekräfte aus Osteuropa.....	56
2.4.8	Kriterien zur Unterscheidung von Honorarkräften und versicherungspflichtigen Arbeitnehmerinnen	56
2.5	Entlohnungsformen.....	58
2.6	Organisation	60
2.6.1	Der Dienstplan.....	60
2.6.2	Der Sozialversicherungsausweis.....	61
2.6.3	Der Personalbogen	62
2.6.4	Arbeitsvertrag	64
2.6.5	Probezeit	66
2.6.6	Krankheit	66
2.6.6.1	Krankheit der Assistentin	66
2.6.7.2	Krankheit des Kindes (der Assistentin).....	66
2.6.7	Urlaub.....	67
2.6.8	Ermahnung und Abmahnung	67
2.6.9	Kündigungen	67
2.6.10	Arbeitszeugnis	68
2.6.11	Die schwangere Assistentin	69
2.6.12.1	Arbeitsentgelt bei Beschäftigungsverbot	70
2.6.12.2	Schutzfristen vor und nach der Entbindung	70
2.6.12.3	Urlaubsanspruch	70
2.6.12.4	Elternzeit	70
2.6.11	Unterkunft und Verpflegung der Assistentin.....	71
2.6.11.1	Unterkunftskosten.....	71
2.6.11.2	Verpflegungskosten.....	72
2.7	Checklisten für die Arbeitgeberin	73
2.7.1	Checkliste vor der ersten Lohnabrechnung.....	73
2.7.2	Checkliste bei Eintritt einer Assistentin.....	73
2.7.3	Checkliste bei Austritt einer Assistentin.....	73
2.7.4	Checkliste zum Jahreswechsel	74
2.8	Quellen	75

Änderungshistorie/Neueinfügungen:

Datum:	Kapitel:	Stichwort:
11.02.13	2.6.4	Der Punkt 4 des Arbeitsvertrages wurde aktualisiert
13.09.13	1.6.2	Kostenkalkulation Die neue Tarifbasis ab 1.8.13
09.12.13	1.8	Gar nicht so einfach: Leben mit Assistenz
	2.6.11.1	Unterkunftskosten der Assistentinnen
	2.6.11.2	Verpflegungskosten der Assistentinnen
17.01.14	1.6.2	Kostenkalkulation Die neue Sachbezugswert Wohnung und U2-Beitragssatz wurden geändert
01.03.14	1.6.2	Kostenkalkulation Tarifierhöhung wurde berücksichtigt.
07.01.15	1.2.2	Hinweise auf Art. 19 der BRK und auf eine Feststellungsklage
09.01.15	1.3.3.1	Die Sachleistungsbeträge der Pflegeversicherung wurden aktualisiert
	1.3.3.2	Die Geldleistungsbeträge der Pflegeversicherung wurden aktualisiert
	1.4.4	Das Kapitel Bedarfsfeststellung wurde etwas erweitert. Das BAG-Urteil zur Bereitschaft wurde einbezogen.
	1.6.2	Kostenkalkulation Die Änderungen zum Jahreswechsel wurden berücksichtigt
02.03.15	1.6.2	Kostenkalkulation Tarifierhöhung wurde berücksichtigt.
16.03.15	2.6.3	Personalbogen wurde aktualisiert
16.06.15	2.3.1.1	Unfallkasse Sachsen verlangt auch für Privathaushalte prozentuale Beiträge
19.09.15	2.4.2	Aktualisierung der Fristen für kurzfristig Beschäftigte
25.01.16	2.6.11.2	Verpflegungskosten der Assistentinnen
01.03.16	1.4.4.	Mindestlohn für die Bereitschaftszeiten
01.06.16	1.6.2	Kostenkalkulation Die rückwirkende Tarifänderung wurde berücksichtigt
29.06.16	1.6.2	Kostenkalkulation Die Berechnung des Mindestlohnvergleiches wurde entsprechend des Beschlusses des Bundesarbeitsgerichtes vom 29.06.16 umgestellt. Nun ist der Mindestlohn nur noch für die Summe der Vollarbeit + Bereitschaft garantiert.
01.01.17	diverse	Änderungen im gesamten Ratgeber wurden durchgeführt (auch Teile des BTHG wurden berücksichtigt)
01.02.17	1.5.2	Kostenkalkulation Tarifierhöhung wurde berücksichtigt.
	1.3.2	Pflegegrade (aktualisiert)
	1.3.4	Pflichtpflegeeinsätze (aktualisiert)
	1.5.2	Kostenkalkulation (aktualisiert)
	2.6.11.2	Verpflegungskosten der Assistentinnen
	2.6.11.1	Unterkunftskosten der Assistentinnen
14.03.18	2.6.4	Punkt 6 des Arbeitsvertrages wurde eingeschoben (Tod der Arbeitgeberin)
02.03.20	1.5.2	Kostenkalkulation (aktualisiert)
01.01.21		Zum Jahreswechsel haben wir sehr viele Aktualisierungen vorgenommen
01.04.21	1.5.2	Kostenkalkulation (aktualisiert wegen neuem Tariflohn)
06.05.21	1.11.4	Ausschlussfrist im Arbeitsvertrag aufgenommen
29.05.21	1.11.4	Kündigungsfristen im Arbeitsvertrag aktualisiert
	1.11.4	Kündigungsfristen nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichtes berichtigt
11.01.22		Zum Jahreswechsel haben wir Aktualisierungen vorgenommen
01.04.22	1.5.2	Kostenkalkulation (aktualisiert wegen neuem Tariflohn)
16.06.22	1.9.1	Erhöhung Mini- und Midi-Jobs-Grenzen und des Mindestlohnes
01.08.22	1.11.4	Der Arbeitsvertrag wurde überarbeitet
09.01.23		Der Ratgeber wurde überarbeitet und die neue Gleitzone erklärt.
13.07.23	1.5.2	Die Kalkulation und der Ratgeber wurden wegen der Pflegeversicherung geändert.
01.01.24		Der Ratgeber wurde auf den neuesten Stand gebracht.
23.03.24		Der Ratgeber wurde redaktionell überarbeitet.

Wir widmen diesen Ratgeber unserer verstorbenen Gründungsvorsitzenden

Elke Bartz



Unser Verein begann 1995 als lose Arbeitsgruppe verschiedener Organisationen und war zunächst unter dem Dach der ISL angesiedelt. Elke Bartz wurde als Sprecherin für Politik und Öffentlichkeitsarbeit gewählt. Zwei Jahre später, am 19. April 1997 wurde die Arbeitsgruppe bei der Gründungsversammlung in Würzburg in einen Verein umgewandelt. Elke Bartz war die gewählte erste Vorsitzende und blieb es bis zu ihrem Tod. Wir werden ihr ein ehrendes Gedenken bewahren und ihr Lebenswerk fortsetzen, bis sich das Recht auf eine bedarfsdeckende, einkommens- und vermögensunabhängige Assistenz auch in Deutschland durchgesetzt hat.

Der Ratgeber in seiner ursprünglichen Form war ihre Erfindung und wurde von ihr über zehn Jahre privat fortgeschrieben und vertrieben. Nun wurde er an ForseA übergeben und hier weiterentwickelt.

Auf unserer Internetseite haben zur Erinnerung an ihre letzten Wochen eine Gedenkseite eingerichtet: <http://tinyurl.com/3e98xf>

Der Vorstand



Christian Born, Freiburg (bob)

Einleitung

Der Ihnen hier vorliegende Ratgeber will Menschen mit Behinderungen Wege aufzeigen, Arbeitgeberinnen für ihre Assistentinnen zu werden und zu bleiben. Da sich die Situationen, Wünsche und Bedürfnisse der jeweiligen Menschen sehr stark voneinander unterscheiden, kann er keine Patentrezepte liefern. Aber er kann auftretende Fragen beantworten und Hilfe und Unterstützung bieten. Angeführte Probleme sollen keinesfalls abschrecken, sondern lediglich auf eventuell auftretende Schwierigkeiten hinweisen und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen.

Der Ratgeber besteht aus 2 Kapiteln. Das 1. Kapitel beschäftigt sich ausführlich mit der Finanzierung und Beantragung der Kostenübernahme für das Assistenzmodell. Dieses Kapitel wurde hauptsächlich von Elke Bartz, der Gründungs- und langjährigen Vorsitzenden des Forums selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen (ForseA e. V.) verfasst. Es wurde aktuell ausführlicher um das Persönliche Budget und weitere Gesetzesänderungen erweitert. Elke Bartz war selbst viele Jahre Arbeitgeberin ihrer Assistentinnen und Beraterin vieler anderer behinderter Menschen.

Kapitel 2 befasst sich umfassend mit der Verwaltung des Assistenz“betriebes“. Wir haben versucht, die Grundlagen der Betriebsverwaltung ausreichend zu erklären. Wenn Sie etwas nicht verstehen, melden Sie sich bitte bei uns. Denn nur dann können wir Ihnen die Lösung Ihres Problems aufzeigen, aber auch das Handbuch für kommende Anwenderinnen an dieser Stelle verständlicher schreiben. Zu erwähnen ist noch, dass wir zugunsten der leichteren Lesbarkeit in den meisten Fällen die weibliche Form der Anrede gewählt haben. Sollte es empfindliche Männer geben, bitten wir diese, die weibliche Anrede im Geiste für sich umzusetzen.

„Behinderte Menschen mit Assistenzbedarf sind selbst die größten Experten in eigener Sache. Sie brauchen keine PflegerInnen in Anstalten oder von ambulanten Diensten, die sie bevormunden mit der Begründung: „Ich weiß, was gut für dich ist“ und „Ich helfe Dir, aber so, wie ich es für richtig halte.“ Die meisten Menschen mit Behinderungen benötigen Assistentinnen, die ihnen ihre Hände und nicht ihren Kopf ersetzen, die zwar mit- aber nicht vordenken.“

Elke Bartz †25.08.2008

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen Mut, den immer mehr Menschen mit Behinderungen in den letzten Jahren hatten, und viel Erfolg bei der Umsetzung „Ihres“ Assistenzmodells.

Gerhard Bartz

Haftungsausschluss

Für unmittelbare oder mittelbare Folgen von Fehlern dieses Ratgebers und des Handbuches übernehmen die Autoren und Herausgeber keine Haftung. Daher sollten alle Auswertungen vor der Weitergabe an Dritte (z.B. Assistentin, Banken, Krankenkassen, Finanzamt, Kostenträger) nochmals sorgfältig überprüft werden.

1 Das Assistenzmodell - Finanzierung und Beantragung

Die effektivste Möglichkeit für ein freies Leben in Eigenverantwortung und Selbstbestimmung bietet das so genannte Arbeitgeberinnenmodell (in der Folge als Assistenzmodell bezeichnet). Beim Assistenzmodell beschäftigen Assistenz nehmende Menschen die von ihnen benötigten Helferinnen (Assistentinnen) in einem eigenen, angemeldeten „Betrieb im eigenen Haushalt“. Das bedeutet, die Assistentinnen stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis zu den jeweiligen Assistenznehmerinnen. Sie leisten die benötigten Hilfen und werden, wie in jedem anderen Arbeitsverhältnis auch, dafür entlohnt. Beim Assistenzmodell „mutiert“ das „zu pflegende, betreuende und verwaltende Objekt der Hilfebedürftigkeit“ zum selbstbestimmten Subjekt, das seinen Tagesablauf in Eigenregie gestaltet.

1.1 Wer kann Arbeitgeberin werden?

Prinzipiell verkörpert jeder behinderte Mensch, der bei seiner Lebensführung nicht mehr Kompromisse als nötig eingehen will, den potentiellen Arbeitgeber. Dazu gehört die Bereitschaft zur Eigenverantwortung und Selbstbestimmung, verbunden mit größtmöglicher Freiheit und der Verantwortung gegenüber den beschäftigten Assistentinnen. Wie schon vorhergehend erwähnt, können gesetzliche Betreuerinnen stellvertretend für den behinderten Menschen agieren. Dies darf natürlich nicht gegen den Willen des behinderten Menschen geschehen.

Assistentinnen sind Arbeitnehmerinnen mit Rechten und Pflichten. Ganz ohne gegenseitige Rücksichtnahme geht es in keiner menschlichen Beziehung. Nicht nur Arbeitgeberinnen in „normalen“ Betrieben müssen die Rechte ihrer Mitarbeiterinnen wahren. Die Arbeitnehmerinnen, sprich die Assistentinnen, haben natürlich auch Ansprüche ihnen gegenüber (Leistung gegen Entlohnung).

Behinderte Arbeitgeberinnen verfügen über verschiedene Kompetenzen. Fehlen eine oder mehrere Kompetenzen, können diese angeeignet oder anderweitig ausgeglichen werden. (Beispiel Personalkompetenz: Steuerberater, Assistenzgenossenschaften oder „Selbstbestimmt-Leben-Zentren“ können Lohnabrechnungen erstellen.) Doch dazu später.

1.1.1 Die Kompetenzen im Einzelnen

- **Personalkompetenz:** Behinderte Arbeitgeberinnen entscheiden, wer die Assistenzleistungen erbringt. Sie schließen Arbeitsverträge mit ihren Assistentinnen, erstellen Dienstpläne, Lohnabrechnungen, führen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ab.
- **Anleitungskompetenz:** Behinderte Arbeitgeberinnen weisen die Assistentinnen selbst in die benötigten Hilfeleistungen ein. Sie wissen am besten, welche Assistenzleistungen sie in welchem Umfang benötigen.
- **Finanzkompetenz:** Behinderte Arbeitgeberinnen kontrollieren die Verwendung der ihnen zustehenden Finanzmittel wie Leistungen aus der Pflegeversicherung (SGB XI), der Krankenversicherung, dem SGB XII usw.
- **Organisationskompetenz:** Behinderte Arbeitgeberinnen gestalten ihren Tagesablauf in Eigenregie (ohne zeitliche Vorgaben durch ambulante Dienste etc.).
- **Raumkompetenz:** Behinderte Arbeitgeberinnen bestimmen, an welchem Ort die Assistenz erbracht wird (z. B. in der eigenen Wohnung, am Urlaubsort, bei Besuchen von Freunden und Familienangehörigen).

1.1.2 Für viele die optimale Lösung

Das Assistenzmodell stellt für viele (aber nicht für jeden) Menschen mit Assistenzbedarf die optimale Lösung dar. Es gibt Menschen, die nie die Bewältigung ihres Alltages erlernt haben. Für diejenigen, die es auch nicht lernen wollen, gibt es die verschiedensten Möglichkeiten der Versorgung. Der Preis dafür ist regelmäßig die mehr oder minder starke Einschränkung der Freiheit und Selbstbestimmung. Jede/r einzelne muss für sich selbst entscheiden, welche Alternative für sie/ihn die richtige darstellt.

Außer den oben genannten Kompetenzen sollten (künftige) Arbeitgeberinnen über weitere Eigenschaften verfügen. Diese sind der starke Wille, die eigenen Interessen durchzusetzen und der Mut, unter Umständen einen langen „Kampf“ mit den Kostenträgern durchzustehen. Besonders Menschen mit hohem Assistenzbedarf, der nahezu immer relativ hohe Kosten zur Folge hat, müssen sich oft (glücklicherweise nicht immer) auf langwierige Auseinandersetzungen mit den Behörden und sonstigen Kostenträgern gefasst machen. Diese Tatsache soll niemanden verängstigen oder gar abschrecken, sondern lediglich darauf hinweisen, dass Probleme auftreten können.

Kostenträger, insbesondere die Träger der Sozialhilfe, handeln selten unter der Prämisse, die Rechte behinderter Menschen auf ein selbstbestimmtes Leben zu wahren, sobald das mit Kosten für sie verbunden ist. Dort wird der Mensch häufig auf den Kostenfaktor reduziert. Besonders schwierig wird es, wenn die Kosten des Assistenzmodells höher als die einer Anstalt sind. Dabei interessiert die Mitarbeiterinnen der Behörden die Lebensqualität der assistenznehmenden Menschen oft nicht. Manchmal kennen Sachbearbeiterinnen das Assistenzmodell und seine Rechtsgrundlagen jedoch auch nicht und scheuen sich schon deshalb, die Kostenübernahme zu bewilligen. Eigene Rechtskenntnis und gute Argumentationen wirken da oft Wunder.

Rein qualitativ ist der Vergleich stationärer Einrichtungen mit ambulanten Möglichkeiten aus der Perspektive der Assistenznehmerinnen absurd.

1.2 Wie wird ein behinderter Mensch Arbeitgeber für seine Assistentinnen?

1.2.1 Ausgangsbasis

Diese Frage ist nicht mit wenigen Sätzen zu beantworten, da keine Lebenssituation - und damit die Ausgangsbasis - der anderen vollkommen gleicht. Die Vorgeschichte jedes einzelnen Menschen ist sehr individuell. Der eine hatte einen Unfall und wird nach der Rehabilitation in eine für ihn vollkommen fremde Situation entlassen. Die andere ist seit ihrer Geburt behindert und will sich nun als Erwachsene von ihrem Elternhaus „abnabeln“. Der Dritte hat eine fortschreitende Erkrankung, die es ihm ab einem bestimmten Zeitpunkt unmöglich macht, ohne Assistenz zu leben. Wieder andere verlieren eine/n Angehörige/n, die/der bisher die Assistenz erbrachte. Und nicht zuletzt gibt es immer mehr Menschen, die fremdbestimmte Heimsituationen nicht mehr ertragen und unbedingt wieder ein selbstbestimmtes Leben inmitten der Gemeinschaft führen wollen.

Hinzu kommen die unterschiedlichsten Wohnsituationen. Menschen, die z.B. nach einem Unfall querschnittgelähmt sind, können nach ihrer Rehabilitation oft nicht mehr in ihre frühere Wohnung zurück, da es nicht möglich ist, diese barrierefrei umzubauen. Andere haben das Glück, über eine mehr oder minder geeignete Wohnung zu verfügen.

Alle, die aus dem Elternhaus oder einer Anstalt ausziehen wollen oder, wie oben angeführt, nach einem Klinikaufenthalt nicht mehr in ihren früheren Wohnungen leben können, stehen vor einer besonderen Problematik. Sie müssen geeignete Wohnungen finden und mit dem Einzug müssen die Assistenz und deren Finanzierung gesichert sein, damit keine - unter Umständen lebensbedrohliche - Versorgungslücke entsteht.

Geringeren Koordinationsproblemen stehen diejenigen gegenüber, die in einer barrierefreien Wohnung leben und von einer anderen Möglichkeit der Hilfenahme (z.B. durch Familienangehörige) zum Assistenzmodell wechseln wollen.

1.2.2 Finanzierung

Die Finanzierung stellt oft das größte Problem bei der Umsetzung des Assistenzmodells dar. Zu Zeiten allgemeiner Leistungskürzungen wollen selbstverständlich auch die Kommunen sparen. Die Pflegeversicherung als „Teilkaskoversicherung“ deckt wesentlich weniger Assistenzkosten als vor ihrer Einführung im Jahre 1995 propagiert. Aus diesem Grund sind nach wie vor viele Assistenz nehmende Menschen auf die Kostenübernahme durch die Träger der örtlichen und überörtlichen Sozialhilfe (im Folgenden der Kürze wegen Sozialämter, bzw. Landeswohlfahrtsverbände und Landschaftsverbände genannt) angewiesen. Diese wiederum fühlen sich um hohe Einsparungen betrogen und versuchen, die Einsparungen auf andere Art und Weise zu erreichen.

Die Leistungen der Träger der Rehabilitation sind - außer den Leistungen der Träger der Sozialhilfe (siehe unten) - einkommens- und vermögensunabhängig. Das heißt, sie werden unabhängig der Höhe des Einkommens und Vermögens des Antrag stellenden Menschen gewährt. Wer jedoch bei einem Unfall eine „Mitschuld“ hat, muss benötigte Leistungen entsprechend der (in der Regel vom Gericht ermittelten) Haftungsquote selbst tragen oder über andere eventuell zuständige Rehaträger decken.

Leistungen nach dem SGB XII und seit 2019 auch in Teilen des SGB IX sind jedoch

grundsätzlich nachrangig. Das heißt, zunächst einmal müssen andere Möglichkeiten der Kostendeckung ausgeschöpft werden. Diese sind

- Leistungen der Pflegeversicherung (wegen des besonderen Umfangs wird der Pflegeversicherung ein gesondertes Kapitel gewidmet)
- Leistungen der Krankenversicherung im Rahmen der häuslichen Behandlungspflege
- Leistungen der Berufsgenossenschaften bei Arbeitsunfällen
- Schadensersatzansprüche bei Impfschäden, sowie Wehrdienst- und Zivildienstunfällen gegenüber den Versorgungsämtern
- Schadensersatzansprüche bei ärztlichen Kunstfehlern
- Schadensersatzansprüche gegenüber Unfall- oder sonstigen Versicherungen
- Leistungen des Integrationsamtes für Arbeitsassistenz
- eigenes Einkommen und Vermögen

Verfügt der behinderte Mensch, der Leistungen der Sozialhilfeträger beantragt, über eigenes Einkommen und/oder Vermögen, muss er dieses einsetzen, sofern bestimmte Freibeträge überschritten werden. Da sich diese Freibeträge immer wieder ändern und nach Situation differieren (z.B. unterschiedliche Wohnkosten), werden sie hier nicht im Einzelnen angeführt.

Ein vom Antragsteller selbst bewohntes Eigenheim gilt als geschütztes Vermögen, sofern es das übliche Maß an Wert und Größe nicht erheblich überschreitet.

Reichen vorrangige Leistungsansprüche, bzw. das eigene Einkommen und Vermögen nicht oder nur teilweise, um die Assistenzkosten zu finanzieren, können Assistenznehmerinnen Leistungen nach § 64f SGB XII und § 102 bzw. auch § 103 SGB IX beantragen. Zunächst genügt ein formloser Antrag¹. Sinnvoll ist es bei Antragstellung eine Aufstellung der zu erwartenden Kosten² beizulegen. Es kommt übrigens nicht darauf an, wie manche Kostenträger irrtümlich meinen, wie viele verschiedene Assistentinnen die Leistungen erbringen. Wichtig ist es, den benötigten zeitlichen Umfang abzudecken.

Als Berechnungsbasis für die Höhe der einzelnen Löhne dient der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD). Manche Sozialämter bewilligen begrenzte Festbeträge für die Entlohnung der Assistenz. Das zwingt Arbeitgeberinnen, andere, meist niedrigere Löhne als nach TVÖD zu zahlen. Es sollte jedoch unbedingt die Bezahlung nach dem TVÖD beantragt werden.

Einige Kostenträger versuchen, behinderte Menschen zu drängen, ihre Assistenz mittels so genannter Honorarkräfte zu organisieren. Nach korrekter Auslegung des Sozialversicherungsrechtes ist das nicht legal³, spart der Behörde jedoch Kosten.

Das Sozialamt reagiert, indem es Antragsvordrucke zur Feststellung der Vermögensverhältnisse zuschickt und den Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD) oder das Gesundheitsamt (je nach Bundesland) beauftragt, den Umfang der Hilfebedürftigkeit festzustellen. Viele Sozialämter orientieren sich an den Gutachten der Medizinischen Dienste der Krankenkassen (MDKs), die zur Feststellung der Pflegestufe im Rahmen der Pflegeversicherung erstellt wurden. Doch Vorsicht, die Pflegeversicherung deckt nur einen Teilbereich der möglichen benötigten Assistenzleistungen ab! Die Bindungswirkung zwischen MDK-Gutachten und Sozialhilfeträger besteht darin, dass der Sozialhilfeträ-

¹ Antragsbeispiel im Anhang, siehe Punkt 1.6.1

² Beispiel Kostenkalkulation im Anhang, siehe Punkt 1.6.2

³ Siehe Punkt 2.4.8

ger nicht unterhalb des vom MDK anerkannten Bedarfs bewilligen darf. Da das SGB XII dem Bedarfsdeckungsprinzip untersteht, müssen alle tatsächlich vorhandenen Bedarfe gedeckt werden. Und die gehen weit über den Leistungskatalog der Pflegeversicherung hinaus, wie auch Urteile aus der Urteilssammlung des Forums selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen (ForseA) hinreichend beweisen.

Neben der Hilfe zur Pflege (§ 64f SGB XII) und Weiterführung des Haushaltes (§ 70 Abs. 1 SGB XII) gibt es die Möglichkeit, Eingliederungshilfe (§ 102 SGB IX) zu beantragen.

Nach unserer - durch die Praxis gestützten - Auffassung bezieht jeder Mensch mit Assistenzbedarf Leistungen zur Eingliederung und meist auch Hilfe zur Pflege.

Obwohl es sich beim SGB IX und SGB XII um Bundesgesetze handelt, werden sie von Land zu Land, selbst von Kommune zu Kommune unterschiedlich ausgelegt. Die Vermögenssituation der Kommunen, aber auch der „gute Wille“ der Sachbearbeiterinnen bei Ermessensspielräumen spielt bei der Bewilligung der Kostenübernahme eine große Rolle. So bewilligt das eine Sozialamt relativ problemlos eine Kostenübernahme von 9.000 Euro. Andere verweigern die Kostenübernahme, sobald die Kosten für das Assistenzmodell die Kosten einer Anstaltsunterbringung übersteigen. Etliche Gerichtsurteile belegen jedoch, dass ein Kostenvergleich zwischen stationären und ambulanten Kosten nur stattfinden darf, wenn eine ambulante Versorgung nicht möglich, eine stationäre Versorgung zumutbar und eine geeignete Anstalt (incl. freiem „Platz“) vorhanden ist (siehe auch § 13 SGB XII, vormals § 3 bzw. 3a BSHG).

**§ 130 SGB XII Übergangsregelung für ambulant Betreute
Für Personen, die Leistungen der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen oder der Hilfe zur Pflege empfangen, deren Betreuung am 26. Juni 1996 durch von ihnen beschäftigte Personen oder ambulante Dienste sichergestellt wurde, gilt § 3a des Bundessozialhilfegesetzes in der am 26. Juni 1996 geltenden Fassung.**

Dieser Paragraph ist als Besitzstandsschutz sehr wichtig für die Menschen, die schon vor dem 27. Juni 1996 ambulante Assistenz durch das Assistenzmodell oder einen ambulanten Dienst erhielten. Diese dürfen nicht auf eine stationäre Versorgung verwiesen werden. Bei ihnen darf nur ein Kostenvergleich zwischen verschiedenen ambulanten Angeboten vorgenommen werden. Da das Assistenzmodell in der Regel kostengünstiger als Angebote professioneller Anbieter ist, haben Antragstellende hier also eine gute Position.

So einfach ist es nicht

So einfach, wie es manche Behörde gerne hätte, ist eine Anstaltseinweisung durchaus nicht. Es entspricht der Tatsache, dass grundsätzlich der größte Teil der Anträge zunächst negativ beschieden wird. Alle, die aufgeben und keinen Widerspruch einlegen, sparen den Behörden Kosten. Widersprüche werden oft negativ beschieden, obwohl die Bescheide vor Gericht keinen Bestand haben können. Viele Antragstellenden scheuen den Gang vor das Gericht und geben entmutigt bei einem negativen Widerspruchsbescheid auf. Auch das erspart den Behörden Kosten. Diejenigen, für die das Assistenzmodell die einzig akzeptable Alternative der Assistenznahme darstellt, sollten nicht zögern, den Rechtsweg zu beschreiten. Zwar endet nicht jede Gerichtsverhandlung mit einem positiven Urteil, aber Vergleiche bieten oft akzeptable Kompromisslösungen.

Seit die Bestimmungen der Behindertenrechtskonvention in Deutschland geltendes Recht sind, ist durch den dortigen selbstvollziehenden Artikel 19 eine Anstaltseinweisung gegen den Willen der betroffenen Person nicht mehr durchsetzbar.

Ein guter Rechtsanwalt ist sehr wertvoll. Nicht jeder Anwalt kennt sich jedoch im Verwaltungs- bzw. Sozialrecht umfassend aus. Das Assistenzmodell kennen viele gar

nicht. Das Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen (ForseA e.V.) führt eine Liste im Verwaltungs- und Sozialrecht versierter Rechtsanwälte. Weitere Anschriften entsprechender Rechtsanwälte nimmt ForseA gerne in das Verzeichnis auf.

Behinderte Menschen, die Eingliederungshilfe nach dem SGB IX, Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII oder anderen Rechtsgrundlagen beantragen, benötigen diese Leistungen, sobald sie die ersten Lohnabrechnungen erstellen müssen. Die zeitliche Differenz zwischen Antragstellung und -bewilligung ist manchmal sehr problematisch.

Zunächst gilt es den Bedarf zu klären, das heißt, die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Leistungen müssen vorhanden sein. Ein Vorsprechen beim Sozialamt nach dem Motto: „Liebes Sozialamt, was bist Du bereit zu zahlen?“ schon Monate, bevor Assistentinnen eingestellt werden, ist wenig sinnvoll.

Behörden benötigen klare Fakten, nach denen sie Bescheide erlassen können. Andererseits können behinderte Arbeitgeberinnen kaum mehrere Monate für die Löhne ihrer Assistentinnen in Vorleistung gehen. Helfen könnte eine Feststellungsklage, mit Hilfe derer festgestellt werden kann, dass die zukünftigen Kosten auch übernommen werden.

Die Mitarbeiterinnen der Sozialämter (und anderer Kostenträger) leiden tatsächlich oft unter Arbeitsüberlastung. Die Erfahrungen vieler Antragstellenden lassen jedoch befürchten, dass die Bearbeitung der Anträge bewusst nicht gerade forciert wird. Seit Einführung des SGB IX am 1. Juli 2001 besteht jedoch die Pflicht, Bescheide innerhalb von zwei Wochen zu erstellen, bzw. an den zuständigen Rehaträger weiterzuleiten, falls sich der Erstangegangene als nicht zuständig erweist. Wenn Gutachten notwendig werden, müssen diese innerhalb von drei Wochen erstellt werden (siehe auch § 14 SGB IX). Die entsprechenden Bescheide müssen innerhalb von zwei Wochen ergehen. Drängt die Zeit und es ist absehbar, dass der/die notwendigen Bescheide nicht rechtzeitig ergehen werden, ist es sinnvoll, einen versierten Rechtsanwalt einzuschalten. Dieser kann dann bei Gericht eine einstweilige Verfügung beantragen.

In Punkt 1.5 finden Sie Auszüge aus den wichtigsten, hier näher beschriebenen Gesetzestexten.

1.2.3 SGB IX

Arbeitsassistenz

Einerseits ist das Schubladendenken, mit dem Assistenznehmende Menschen konfrontiert werden, oft entwürdigend und belastend. Die Aufteilung in verschiedene Bereiche wie Hilfe zur Pflege, Eingliederungshilfe und Arbeitsassistenz ist lebensfern und bringt nicht selten große Probleme bei der Leistungsbewilligung mit sich. Häufig gibt es Streitpunkte, welcher Kostenträger den jeweiligen Leistungsumfang zu tragen hat. Diese Probleme gäbe es nicht, wenn nicht zwischen den einzelnen Arten der Hilfen unterschieden würde, sondern lediglich der Hilfebedarf in Stunden ermittelt und von einem einzigen Kostenträger zu erstatten wäre. Doch von einem Leistungsgesetz sind wir auch heute noch weit entfernt.

Dennoch kann dieses Splitten auch von Vorteil sein, denn wenn die „Last“ für den einzelnen Kostenträger nicht so hoch ist, wird er einer Kostenübernahme eher zustimmen.

Seit dem 1. Oktober 2000 besteht das Recht auf Arbeitsassistenz nach dem SGB III. Dieses Recht wurde nochmals durch das am 1. Juli 2001 in Kraft getretene SGB IX (§ 102 Abs. 4) verfestigt. Dadurch haben es behinderte Menschen, sofern sie berufstätig sind, mit noch einem weiteren Kostenträger zu tun. Beantragt wird die Kostenübernahme für die Arbeitsassistenz beim Integrationsamt, der früheren Hauptfürsorgestelle.

Wichtig: Die Leistungen zur Arbeitsassistenz nach § 102 Abs. 4 SGB IX gelten für einen unbefristeten Zeitraum. Dagegen wird Assistenz zur Erlangung eines Arbeitsplat-

zes nach § 33 Abs. 8 Satz 3 SGB IX nur bis zu einem Zeitraum von drei Jahren gewährt.

Die Leistungen für Arbeitsassistenz werden grundsätzlich einkommens- und vermögensunabhängig gewährt.

Finanziert wird die Arbeitsassistenz aus den Töpfen der Ausgleichsabgabe („Strafen“, die Arbeitgeber zahlen müssen, wenn sie die gesetzliche Beschäftigungsquote nicht erfüllen). Die Integrationsämter empfehlen jedoch, die Kostenübernahmen in der Regel auf 1.000 Euro monatlich - in Ausnahmefällen auf 1.250 Euro - zu begrenzen. Das reicht insbesondere für schwerstbehinderte Arbeitnehmerinnen häufig nicht aus.

Die Arbeitsassistentinnen können entweder bei der/dem behinderten Arbeitnehmer*in oder beim Arbeitgeber des behinderten Menschen beschäftigt sein. Ersteres ist insbesondere auch dann sinnvoll, wenn Arbeitsassistentinnen sowohl am Arbeitsplatz als auch im Privatbereich assistieren. Honorartätigkeiten sind rechtlich problematisch. Die Rechtmäßigkeit der Honorartätigkeit sollte stets von der Krankenkasse der Honorarkraft bestätigt werden.

Arbeitsassistenz umfasst ausschließlich Hilfeleistungen zur Ausübung der Erwerbstätigkeit, nicht etwa Hilfen für den Toilettengang, beim An- und Auskleiden und ähnliches.

Gemeinsame Servicestellen

Mit Einführung des SGB IX zum 1. Juli 2001 hat der Gesetzgeber die Rehaträger verpflichtet, flächendeckend so genannte Gemeinsame Servicestellen einzurichten. Sie haben sich größtenteils nicht bewährt und wurden Ende 2018 eingestellt.

SGB V - Krankenversicherung

Es ist erst wenige Jahrzehnte her, dass beatmete behinderte Menschen ihr Leben auf Intensivstationen von Krankenhäusern fristen mussten. Verbesserte, mobile Beatmungsgeräte ermöglichen nicht nur das Leben zu Hause, sondern auch das „ganz normale“ Reisen. Hilfen, die wegen der Beatmung benötigt werden, zählen in den Bereich der so genannten häuslichen Behandlungspflege. Diese wird von den Krankenkassen bezahlt. Voraussetzung ist eine ärztliche Verordnung. Leistungen der Krankenkasse werden einkommens- und vermögensunabhängig gewährt. Beatmete Menschen, deren Beatmungsgerät rund um die Uhr überwacht werden muss, bzw. die stets auf plötzlich notwendiges Absaugen von Sekret angewiesen sind, können die Kostenübernahme dafür komplett bei ihrer Krankenkasse beantragen. Laut Rechtsprechung müssen dann jedoch die von der Pflegeversicherung erstatteten Leistungen abgezogen werden. Ein eventueller hauswirtschaftlicher Hilfebedarf muss aus eigenen Mitteln oder über den örtlichen Träger der Sozialhilfe finanziert werden. Auch hierzu liegt dem Forsea ein entsprechendes Gerichtsurteil vor.

Viele Krankenkassen sind zunächst überfordert, wenn man sie mit einem Antrag auf Kostenübernahme für häusliche Behandlungspflege im Rahmen des Assistenzmodells konfrontiert. Dies gilt besonders, wenn beatmete Antragstellende keine Fachpflegekräfte beschäftigen wollen. Unter Verweis auf die Qualitätssicherung wird die Kostenübernahme häufig zunächst verweigert, (wobei dieselben Krankenkassen nicht nach der Qualität fragen, wenn unerfahrene Angehörige die Hilfen ehrenamtlich erbringen). Das ist nicht korrekt, denn nach § 37 SGB V muss es sich lediglich um eine „geeignete Pflegekraft“, nicht aber um eine Fachpflegekraft handeln, die die Leistungen erbringt. Was für Behandlungspflege für beatmete Menschen gilt, trifft natürlich auch für andere Formen der Behandlungspflege zu.

Mit Einführung der Intensivpflege hat sich hier viel geändert. Zudem ist noch vieles in Bewegung. Daher wollen wir hier noch nicht näher darauf eingehen. Auf unserer Internetseite http://www.forsea.de/content-784-intensivpflege_und_rehabilitationsstaerkungsgesetz_ipreg.html halten wir weitere Infos bereit.

1.2.4 „Pauschales“ Pflegegeld

Neben der Kostenübernahme für besondere Pflegekräfte (Assistentinnen) nach § 64b SGB XII, haben behinderte Arbeitgeberinnen einen Rechtsanspruch auf das so genannte pauschale Pflegegeld nach § 64a SGB XII (siehe Punkt 1.5.5.3). Es kann jedoch um bis zu 2/3 gekürzt werden, § 63b Abs. 5 SGB XII.

Hierzu hat die Behörde ein zweifaches Ermessen auszuüben und zu begründen: 1. ob und warum sie anrechnet und 2. Wieviel sie anrechnet. Hätte der Gesetzgeber gewollt, dass grundsätzlich 1/3. angerechnet wird, hätte er dies auch so in das Gesetz geschrieben. Er schrieb jedoch im § 63b Abs. 5 SGB XII: „Das Pflegegeld kann um bis zu zwei Drittel gekürzt werden, soweit die Heranziehung einer besonderen Pflegekraft erforderlich ist.“

Erhält die Empfängerin des pauschalen Pflegegeldes Assistenzkostenerstattung für weniger als 24 Stunden täglich, muss das Pflegegeld nicht zwangsläufig gekürzt werden. Denn selbst bei einer Rund-um-die-Uhr-Assistenz ist das 1/3-Pflegegeld obligatorisch.

Da es immer wieder Versuche gibt, diese Zahlungen einzustellen, hat Forsea diesem Thema eine eigene Seite gewidmet:

http://www.forsea.de/content-766-pauschales_pflegegeld.html

SGB XI - Die Pflegeversicherung

Die im Vorfeld viel gepriesene Pflegeversicherung betrifft behinderte Arbeitgeberinnen meistens nur in negativer Weise. Viele haben damit schon ihre Erfahrungen machen müssen. Dennoch werden hier die wichtigsten Bestimmungen und ihre Auswirkungen behandelt, damit sich auch die Unerfahrenen informieren können.

1.2.5 Begutachtung

Assistenznehmerinnen, die schon vor dem 01.04.1995 Pflegegeld nach dem SGB V erhielten, wurden ohne Begutachtung durch die Medizinischen Dienste der Krankenkassen (MDKs) automatisch in Pflegestufe II eingestuft. (Achtung: Immer häufiger gehen Pflegekassen dazu über, den Pflegebedarf dieser Menschen durch den MDK überprüfen zu lassen. Das hatte einige Rückstufungen zur Folge. Diese Begutachtungen sind jedoch rechtswidrig (siehe dazu das sehr gut begründete Urteil des Sozialgerichts Gelsenkirchen vom 26.02.1998 mit dem Aktenzeichen S 4 P 50/97). Uns liegt ein entsprechendes Urteil des Bundessozialgerichtes (Az: B 3 P 20/00 R vom 13.03.2001) vor, welches inhaltlich das Gelsenkirchener Urteil bestätigt. Diese und andere Urteile sind auf der ForseA-Homepage gelistet oder gar als Volltext vorhanden. Siehe bitte unter <http://www.forsea.de/tipps/urteile.shtml>.

Lag ein höherer Pflegebedarf vor, konnte Pflegestufe III beantragt werden. Die Antragstellerinnen mussten dann jedoch eine Begutachtung über sich ergehen lassen. Das gleiche galt für neue Antragstellerinnen, die meinten, zumindest Kriterien für Pflegestufe I zu erfüllen.

Alle, die nach dem 01.04.1995 erstmals assistenzbedürftig wurden, mussten sich grundsätzlich begutachten lassen. Die Begutachungskriterien werden sehr restriktive angewendet. Viele fühlten und fühlen sich daher (sehr oft zu Recht) zu niedrig eingestuft. Gegen falsche Einstufungen können die Betroffenen Widerspruch einlegen. Dazu ist es sehr sinnvoll, Einsicht in das Gutachten zu nehmen, bzw. eine Kopie des Gutachtens zu verlangen.

Bei der Begutachtung wird nicht der komplette Assistenzbedarf berücksichtigt. Nur einzelne Verrichtungen im Bereich der Körperpflege und der hauswirtschaftlichen Hilfe werden von der Pflegeversicherung anerkannt. Begleitung bei Freizeitaktivitäten fällt beispielsweise nicht darunter.

Seit Mai 2006 muss bei der Begutachtung neben der grund- auch der behandlungspflegerische Bedarf vom MDK ermittelt werden. In bestimmten Situationen können Leistungsberechtigte wählen, ob sie die Behandlungspflege im Rahmen der Pflegeversicherung anerkannt bekommen wollen oder im Rahmen der Krankenversicherung (SGB V) erstattet bekommen wollen.

Beim genauen Lesen des Gutachtens kann man erkennen, welche Assistenzleistungen nicht oder zu gering berücksichtigt wurden. Manche Krankenkassen verweigern die Herausgabe des Gutachtens bzw. dessen Kopie. Die Betroffenen haben jedoch einen Rechtsanspruch darauf. Im Widerspruchsschreiben sollten die nicht, oder nicht ausreichend berücksichtigten, aber benötigten Assistenzleistungen genau aufgelistet werden.

Ein Zweitgutachten durch eine/n andere/n Mitarbeiterin wird im Rahmen des Widerspruchsverfahrens erstellt. Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, spricht, erfolgt keine Höherstufung, kann ein Klageverfahren vor dem Sozialgericht angestrengt werden.

1.2.6 Pflegegrade

Die bisherigen Pflegestufen I, II und III wurden durch die Pflegegrade 1 bis 5 ersetzt. Damit wurden auch die Tabellenzeiten einzelner Verrichtungen abgeschafft. Sie wur-

den durch Beurteilungspunkte ersetzt.

Liste der Einzelpunkte: <http://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbxi/anlage-1.html>

Ermittlung des Pflegegrades: <http://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbxi/15.html>

An dieser Stelle sei auf den § 15 Absatz 4 SGB XI hingewiesen. Unter die dort erwähnten „besonderen Bedarfskonstellationen“ fallen derzeit nur behinderte Menschen, bei denen die Gebrauchsunfähigkeit beider Arme und beider Beine vorliegt. In diesem Fall müssen die 90 Punkte für den Pflegegrad nicht erreicht werden.

Näheres regeln die Begutachtungsrichtlinien auf Seite 42

https://www.mds-ev.de/fileadmin/dokumente/Publikationen/SPV/Begutachtungsgrundlagen/19-11-12_BRI_Pflege.pdf

Link zum § 15 SGB XI: https://dejure.org/gesetze/SGB_XI/15.html

1.2.7 Ambulante Leistungen der Pflegeversicherung

Die Pflegeversicherung unterscheidet zwischen der Sachleistung (§ 36 SGB XI) und der Geldleistung (§ 37 SGB XI) sowie einer Kombination (§ 38 SGB XI) aus beiden.

1.2.7.1 Sachleistung

Die Höhe der Sachleistung beträgt (Stand: 01.01.2024):

	Leistungen bis zu einem Gesamtwert von
• in Pflegegrad 2	760,00 Euro,
• in Pflegegrad 3	1431,00 Euro,
• in Pflegegrad 4	1778,00 Euro,
• in Pflegegrad 5	2200,00 Euro

1.2.7.2 Geldleistung

Die Höhe der Geldleistung beträgt (Stand 01.01.2017):

• In Pflegegrad 2	332,00 Euro
• in Pflegegrad 3	572,00 Euro
• in Pflegegrad 4	764,00 Euro
• in Pflegegrad 5	946,00 Euro

1.2.7.3 Kombinationsleistung

Bei der Kombinationsleistung werden sowohl die Geld- als auch die Sachleistung in Anspruch genommen. Bei Pflegegrad 4 bedeutet das beispielsweise: Von einem ambulanten Dienst werden Sachleistungen von 889 Euro gleich 50% abberufen. Somit besteht ein zusätzlicher Anspruch auf 382 Euro gleich 50% der Geldleistungen. Diese Kombinationsleistungen kommen für behinderte Arbeitgeberinnen selten in Frage, sind aber nicht gänzlich auszuschließen. In der Regel wünschen die Arbeitgeberinnen, ihre Assistenz komplett über das Assistenzmodell zu sichern.

Ansonsten erhalten Arbeitgeberinnen nur die wesentlich niedrigeren Geldleistungen (siehe oben) der Pflegeversicherung. Das Pflegegeld dient der Sicherstellung der Pflege durch ehrenamtliche Helferinnen. Über diese verfügen behinderte Arbeitgeberinnen in der Regel nicht. Sie müssen, im Gegenteil, für die Assistentinnen Sozialversicherungsbeiträge und Steuern abführen wie ambulante Dienste auch. Dennoch können sie nicht die Sachleistungen mit den Pflegekassen abrechnen. Dazu sind nur anerkannte Vertragspartner der Pflegekassen berechtigt. Diese Anerkennung wird behinderten Arbeitgeberinnen nicht zugestanden, da sie angeblich nicht die Kriterien dafür erfüllen.

1.2.7.4 Versicherungen

Für pflegende Angehörige und sonstige ehrenamtlich pflegende Personen entrichten

die Pflegekassen auf Antrag (wenn bestimmte Kriterien erfüllt werden) Beiträge zur Rentenversicherung (§ 44 Abs. 1 SGB XI). Außerdem sind diese Pflegepersonen automatisch gesetzlich unfallversichert. Assistentinnen behinderter Arbeitgeberinnen sind keine ehrenamtlichen Kräfte. Für sie werden diese Leistungen nicht erstattet.

1.2.7.5 Pflegekurse

Die Pflegekassen bieten für pflegende Angehörige und ehrenamtliche Pflegepersonen kostenlose Schulungskurse an. An diesen können Assistentinnen in Beschäftigungsverhältnissen, aus den gleichen Gründen wie bereits erwähnt, nicht teilnehmen.

Genau genommen werden die Paragraphen der Pflegeversicherung stets zu Ungunsten behinderter Arbeitgeberinnen ausgelegt. Einmal werden sie behandelt wie Menschen, die ihre Assistenzleistungen durch Angehörige oder andere ehrenamtliche Helferinnen erhalten. Wenn es um andere Leistungsberechtigungen geht wie Rentenversicherungsleistungen und Pflegekurse werden sie behandelt wie Menschen, die ihre Hilfeleistungen von professionellen Helferinnen (ambulanten Diensten usw.) bekommen.

1.2.8 Pflichtpflegeeinsätze

Behinderte Arbeitgeberinnen werden in mehrfacher Hinsicht benachteiligt. Da sie nur die Geldleistungen erhalten, müssen sie regelmäßig so genannte Pflichtpflegeeinsätze nach § 37 Abs. 3 SGB XI abrufen. In Pflegegrad 2 und 3 sind sie dazu einmal halbjährlich, in Pflegegrad 4 und 5 einmal vierteljährlich verpflichtet. Seit Inkrafttreten des 4. SGB XI Änderungsgesetzes am 01.08.1999 müssen die Pflegekassen die Kosten für die Pflichtpflegeeinsätze erstatten.

Die Zwangspflegeeinsätze müssen von anerkannten Vertragspartnern der Pflegekassen (ambulanten Diensten) abgerufen werden. Bei Verweigerung wird das Pflegegeld gekürzt und im Wiederholungsfall entzogen (§ 37 Abs. 3 SGB XI).

In der Praxis ergeben sich dadurch oft kuriose Situationen. Angeblich dienen diese Einsätze der Qualitätssicherung und der Beratung pflegender Angehöriger. Über pflegende Angehörige verfügen behinderte Arbeitgeberinnen in der Regel nicht (siehe oben). Außerdem sind behinderte Menschen selbst die größten Experten in eigener Sache. Sie wissen am besten, welche Hilfeleistungen sie benötigen. Häufig kennen sich die Mitarbeiterinnen der ambulanten Dienste mit den Behinderungsarten und Bedürfnissen der Arbeitgeberinnen nicht aus. Dennoch sollen sie die sachgerechte Ausführung der Pflege prüfen.

Zudem verstößt der Paragraph gegen die in Artikel 13 grundgesetzlich geschützten Rechte aller Bürgerinnen, in dem die Unversehrtheit der Wohnung garantiert wird. Im Frühjahr 1997 gab es Bestrebungen gegen dieses Gesetz, wie einen Gesetzesentwurf der Partei Bündnis 90/Die Grünen und eine Petition an den Deutschen Bundestag und damit verbundene Unterschriftenaktion des ForseA. Die Petition und Unterschriftenaktion wurde bundesweit von 85 Vereinen und Verbänden, sowie von 7608 Einzelpersonen unterstützt. Unmittelbar vor der Bundestagswahl 1998 wurde ForseA von der Ablehnung der Petition unterrichtet.

1.2.9 Anrechnung Pflegeversicherung gegenüber dem SGB XII

Die Geld- und die Sachleistungen aus der Pflegeversicherung werden vollständig auf die Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII angerechnet, da es sich bei den Leistungen der Pflegeversicherung um vorrangige, gleichartige Leistungen handelt.

Persönliches Budget

1.2.10 Was ist ein Persönliches Budget (PB)?

Mit Einführung des "Sozialgesetzbuch IX - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen" (SGB IX) zum 1. Juli 2001 konnten die Träger der Rehabilitation Persönliche Budgets in Modellvorhaben erproben. Rechtsgrundlage war und ist § 17 SGB IX (siehe Punkt 1.5.2.1). Zuvor gab es bereits Modelle in Rheinland-Pfalz, die sich jedoch auf einen zunächst kleinen Leistungsbereich bezogen (§ 40 des damaligen Bundessozialhilfegesetzes BSHG).

Seit dem 1. Juli 2004 können Persönliche Budgets bundesweit bei den Trägern der Rehabilitation sowie den Pflegekassen und den Integrationsämtern (die beiden letzteren zählen nicht zu den Trägern der Rehabilitation) beantragt werden und seit dem 1. Januar 2008 besteht ein Rechtsanspruch. Außerdem können Leistungen (die nicht zu den Teilhabeleistungen zählen) bei den Krankenkassen als Persönliches Budget beantragt werden.

Persönliche Assistenz und Persönliches Budget werden manchmal miteinander verwechselt. Während das Persönliche Budget eine Form der Finanzierung darstellt, ist die Persönliche Assistenz die Art der Organisation von Hilfeleistungen.

Der leichteren Lesbarkeit halber werden die Träger der Rehabilitation, die Pflegekassen und die Integrationsämter sowie die Krankenkassen im weiteren Text unter dem Begriff Leistungsträger zusammengefasst.

1.2.11 Die Leistungsträger

- Gesetzliche Krankenversicherung
- Bundesagentur für Arbeit
- Gesetzliche Unfallversicherung
- Gesetzliche Rentenversicherung
- Kriegsopferversorgung
- Kriegsopferfürsorge
- Öffentliche Jugendhilfe
- Sozialhilfeträger
- Soziale Pflegeversicherung
- Integrationsämter

1.2.12 Die Antragstellung

Anträge auf Persönliche Budgets können bei jedem beliebigen der zuvor aufgelisteten Leistungsträger beantragt werden. Dies gilt sowohl bei einem "einfachen" Persönlichen Budget, für das letztlich nur ein einziger Leistungsträger zuständig sein wird, als auch bei trägerübergreifenden Persönlichen Budgets, bei denen zwei oder mehrere Leistungsträger beteiligt sind (siehe § 14 SGB IX). So können beispielsweise Leistungen verschiedener Leistungsträger wie Persönliche Assistenz und - als Hilfe zur Teilhabe am Arbeitsleben – Fahrtkostenerstattung für Arbeitswege gleichzeitig bei nur einem Leistungsträger beantragt werden.

Mit dieser Möglichkeit will der Gesetzgeber verhindern, dass sich die leistungsberechtigten behinderten Menschen selbst an jeden einzelnen Leistungsträger wenden müssen. Der zuerst angesprochene Leistungsträger wird damit automatisch zum so genannten Beauftragten, der für die weitere Durchführung des Verfahrens zuständig bleibt, sofern er zumindest mit einer Teilleistung am Persönlichen Budget beteiligt ist. Sollte sich der zuerst angesprochene Leistungsträger als nicht zuständig erweisen, ist er seinerseits verpflichtet, innerhalb bestimmter Fristen (siehe § 14 SGB IX) die jeweiligen Anträge an den oder die seiner Meinung nach zuständigen Leistungsträger weiter-

zuleiten. In der Regel wird bei trägerübergreifenden Persönlichen Budgets derjenige Leistungsträger der Beauftragte, der das voraussichtlich größte Teilbudget zu leisten hat.

Anträge auf Persönliche Budgets (und andere Leistungen zur Teilhabe und Rehabilitation) können auch bei den Gemeinsamen Servicestellen (nach SGB IX) gestellt werden, selbst wenn diese letztlich kein (Teil-)Budget zu leisten haben. Die Servicestellen sind dann verpflichtet, den Antrag weiterzuleiten (siehe oben). Wie bei den anderen Leistungen können sie auf Wunsch der Antragstellenden das gesamte Verfahren "moderieren".

1.2.13 Die Bedarfsfeststellung

So wie stets bei der Beantragung von Leistungen wird der jeweilige Bedarf ermittelt. Wer seither schon Leistungen bezogen hat und nun lediglich auf ein Persönliches Budget "umsteigen" will, wird es vermutlich relativ leicht haben, da der Bedarf schon ermittelt wurde. Bei ihr oder ihm wird es hauptsächlich um die angemessene "Verpreislichung" gehen. Wer von den seitherigen Leistungen wegen eines erhöhten Bedarfes auf das Persönliche Budget wechseln möchte, wird den erhöhten Bedarf nachweisen müssen. Bei Neuanträgen wird der Bedarf wie bei Leistungen, die nicht als Persönliches Budget beantragt werden, ermittelt. Um unnötige zeitliche Verzögerungen und Belastungen durch Mehrfachbegutachtungen der Antragstellenden zu vermeiden, sollen die jeweiligen Leistungsträger bei der Bedarfsfeststellung zusammenarbeiten.

In so genannten Hilfeplan- oder Budgetkonferenzen, an denen die Antrag stellende behinderte Person, eine Vertrauensperson (eventuell Budgetberatung oder -unterstützung), alle beteiligten Leistungsträger und gegebenenfalls die Gemeinsame Servicestelle teilnehmen, soll "auf kurzem Wege" die Zusammenführung der Teilbudgets erfolgen. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn es Schnittstellen gibt. Das kann unter anderem bei der Hilfe zur Pflege oder zur Teilhabe am Erwerbsleben der Fall sein. Besonders bei trägerübergreifenden Budgets können so unzumutbare Zeitverzögerungen vermieden werden. Auch bei "einfachen" Persönlichen Budgets sind diese Konferenzen sinnvoll, da in deren Rahmen alle Beteiligten kurzfristig ihre Meinungen und Sichtweisen austauschen können.

Traditionelle Bedarfsermittlung: Um den jeweiligen Bedarf glaubhaft darstellen und umsetzen zu können, ist es wichtig, möglichst genau zu wissen, welche Leistungen im jeweiligen Umfang zur Deckung des notwendigen Bedarfes benötigt werden (Beispiel: täglich drei Stunden Arbeitsassistenz, vier Stunden Hilfe zur Pflege, zwei Stunden Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes, drei Stunden Eingliederungshilfe).

Mit dieser Art der Bedarfsermittlung läuft man zwangsläufig in mehrere "Fallen". Erstens muss man Verrichtungen angeben und zweitens auch noch die Zeiten dazu. Dies birgt die Gefahr, dass Zeiten zwischen den Verrichtungen unter den Tisch fallen. Besser ist, wenn man den Tag in drei Gruppen aufteilt:

- Zeiten, in denen die Assistenz verlässlich anwesend sein muss. In diese Zeiten werden alle planbaren und spontanen Tätigkeiten erledigt.
- Zeiten, in denen die Assistenz vor Ort ist, in die jedoch die Bereitschaft im Vordergrund steht. Je nach Einsatzwahrscheinlichkeit ist es möglich, die Bewertung dieser Zeiten zu verringern. Allerdings ist darauf zu achten, dass der Mindestlohn für die Summe beider Zeiten nicht unterschritten werden darf.
- Zeiten ohne Assistenzbedarf, in denen man wirklich keine Assistenz benötigt, oder Familie oder nahestehende Personen die Assistenz übernimmt.

Bei der "Verpreislichung" des ermittelten Bedarfes ist unbedingt darauf zu achten, dass mit der oder den jeweiligen Budgetsummen tatsächlich die notwendigen Leistungen

eingekauft werden können. Deshalb ist es wichtig, sich schon im Vorfeld möglichst genau darüber zu informieren, was die einzelnen beantragten Leistungen voraussichtlich kosten werden (Beispiel: Durchschnittsberechnungen von Lohnkosten im Arbeitgebermodell, Kostenvoranschläge von Leistungsanbietern, bei Fahrkostenerstattungen die voraussichtlich zu fahrenden Kilometer und Fahrdienstkosten oder für Taxifahrten etc.).

1.2.14 Die Zielvereinbarung

Sobald der jeweilige Bedarf - sowohl in der Art als auch im Umfang, einschließlich der jeweiligen Geldbeträge - von dem oder den jeweiligen Leistungsträgern ermittelt wurde, schließen die leistungsberechtigte Person und der beauftragte Leistungsträger eine so genannte Zielvereinbarung. Diese Zielvereinbarungen müssen individuell auf die jeweiligen Personen, Leistungen usw. angepasst werden.

Sie enthalten auf jeden Fall, neben den Angaben zur leistungsberechtigten Person und den beteiligten Leistungsträgern, die Ziele, die mit dem Budget erreicht werden sollen. Das können z. B. Sicherung der Pflege und der hauswirtschaftlichen Versorgung sein. Die Höhe des bzw. der (Teil-)budgets mit (eventueller Dynamisierung) und die Dauer der Bewilligung sind ebenfalls Bestandteil. Ferner wird vereinbart, wie die Verwendung des Budgets nachgewiesen werden soll. Außerdem werden Angaben zum Qualitätsnachweis der erkauften Leistungen gemacht.

Dabei sollte (insbesondere auch bei trägerübergreifenden Persönlichen Budgets) vor allem der Umfang der gekauften Leistungen nachgewiesen werden. Es entspricht nicht dem "Geist" Persönlicher Budgets genau nachzuweisen, wie hoch die eingesetzten Geldbeträge für jedes einzelne Teilbudget tatsächlich waren. Vielmehr soll das Budget erlauben, auch Leistungen eines Teilbudgets zur Finanzierung anderer Leistungen einzusetzen (Beispiel: das Geld für eine Stunde Pflegeleistung kann stattdessen für eine Stunde Begleitung zum Einkaufen verwendet werden).

Der Qualitätsnachweis soll zielorientiert erfolgen. Das bedeutet beispielsweise, wenn mit dem Budget Fahrtkosten zur Arbeitsstelle finanziert werden sollen, kommt es nicht darauf an, ob ein öffentliches Verkehrsmittel, ein Fahrdienst, ein Taxi, oder das eigene Auto dazu genutzt werden, oder ob der Nachbar als Fahrer einspringt. Wichtig ist es vielmehr, dass der Arbeitsplatz pünktlich und zuverlässig erreicht wird.

Weiterhin enthält eine Zielvereinbarung den Hinweis, unter welchen Bedingungen sowohl die leistungsberechtigte Person als auch der Beauftragte die Zielvereinbarung kündigen können. Festgelegt ferner auch, wie verfahren wird, wenn sich die Höhe des Budgets nach einem gewissen Zeitraum als zu hoch oder zu niedrig bemessen erweist. Dieser Zeitraum sollte sinnvoller Weise ein Jahr oder länger sein (außer bei Leistungen, die ohnehin nur über einen kürzeren begrenzten Zeitraum notwendig sind und gewährt werden). Innerhalb dieses Zeitraumes muss es möglich sein, Geldbeträge, die in einem Monat nicht in vollem Umfang eingesetzt werden mussten, auf den oder die Folgemonate zu transferieren.

Zur Überprüfung, ob in der Zielvereinbarung alle wichtigen Details berücksichtigt sind, ist es hilfreich, eine Prüfliste (siehe <http://tinyurl.com/y7fmqjae>) zu benutzen.

1.2.15 Die Bescheide

Bei einem "einfachen" Persönlichen Budget erstellt der Leistungsträger einen rechtsmittelfähigen Bescheid. Bei einem Antrag auf ein trägerübergreifendes PB erstellen die jeweiligen Leistungsträger (Teil-)Bescheide, die vom Beauftragten zu einem Gesamtbeseid zusammengefasst werden, wenn die Antrag stellende Person mit dem Umfang der Leistungen einverstanden ist. Ist die Antrag stellende Person mit dem Bescheid eines oder mehrerer Teilleistungsträger(s) nicht einverstanden, kann sie ihren

Widerspruch beim Beauftragten einlegen.

Zum jetzigen Zeitpunkt gibt es diesbezüglich noch wenig Praxiserfahrung. Es empfiehlt sich jedoch, den zu beanstandenden Teilbereich aus dem Gesamtverfahren herauszunehmen und zunächst für die unstrittigen Teilleistungen die notwendige Zielvereinbarung abzuschließen. Ansonsten kann es unter Umständen zu Verfahrensverzögerungen kommen, da auch die unstrittigen Leistungen erst nach Abschluss des Rechtsweges in Anspruch genommen werden können, weil keine (Gesamt-)Zielvereinbarung abgeschlossen wurde.

1.2.16 Budgetberatung

Budgetberatung ist die Beratung, die darstellt, was ein Persönliches Budget ist, wie der Antrag gestellt werden sollte, und die über den Abschluss der Zielvereinbarung bis zum (Gesamt-)Bescheid berät. Budgetberatung können theoretisch alle Leistungsträger einschließlich der Gemeinsamen Servicestellen, Behindertenselbsthilfeorganisationen, Dienstleistungserbringer und so genannte Casemanager durchführen. Allerdings kann nicht immer davon ausgegangen werden, dass von allen Aufgelisteten die Beratung neutral oder ausschließlich im Sinne der Ratsuchenden erfolgt, wenn die beratende Stelle Eigeninteressen zu wahren hat.

1.2.17 Budgetunterstützung

Budgetunterstützung ist die Unterstützung, die einen behinderten Menschen befähigt, mit dem Persönlichen Budget die notwendigen Leistungen bestimmungsgemäß einzukaufen und das Budget zu verwalten. Die meisten Menschen mit Lernschwierigkeiten (so genannten geistigen Behinderungen) werden zeitlebens in mehr oder minder großen Umfang auf Budgetunterstützung angewiesen sein (zum Beispiel bei Vertragsabschlüssen mit Leistungserbringern, der Verwaltung des Budgets). Das gleiche kann bei psychisch kranken und sinnesbehinderten Menschen gelten. Auch körperbehinderte Menschen können in unterschiedlichem Umfang Budgetunterstützung benötigen (zum Beispiel, wenn sie als Arbeitgeber für ihre Assistenten die Lohnabrechnungen nicht selbst erstellen können oder wollen).

Budgetunterstützung kann nicht durch die Leistungsträger erfolgen. Sie sollte nicht von denjenigen Dienstleistungserbringern erbracht werden, die auch andere Dienstleistungen (z. B. Pflegedienste) für die unterstützte Person erbringen. Die Gefahr, dass hier Eigeninteressen der beratenden Organisation im Vordergrund stehen, ist sehr groß. Als Unterstützer sind hier besonders Behinderten(selbsthilfe)organisationen geeignet, oder Casemanager, die nicht Eigeninteressen verfolgen. Die jeweils notwendige Qualifikation der Beratenden hängt stark von den Bedürfnissen der jeweiligen unterstützten Person ab.

Nicht nachvollziehbar ist daher die Position der Leistungsträger. Diese erkennen zwar die Notwendigkeit von Budgetberatung und -unterstützung an, berücksichtigen sie jedoch nicht bei der Bedarfsfeststellung. Das verstößt nach Meinung von ForseA gegen das geltende Recht (siehe § 17, Abs. 3, SGB IX) nach dem die Persönlichen Budgets so auszugestaltet sind, dass die individuellen Bedarfe gedeckt werden und die Beratung und Unterstützung erfolgen kann. Die Leistungsträger "gestatten" derzeit lediglich, dass die Kosten für die Beratung und Unterstützung aus dem Persönlichen Budget bestritten werden.

Wenn jedoch der Beratungs- und Unterstützungsbedarf bei der Bedarfsermittlung nicht berücksichtigt (und "verpreislicht") wird, bedeutet dies, dass für die originären Leistungen (zum Beispiel Pflege oder Fahrtkosten) mit sehr großer Wahrscheinlichkeit nicht genügend Geld übrig bleibt. Die Folge ist eine nicht akzeptable Unterversorgung (wer viel Unterstützungsbedarf hat, muss dafür früher zu Bett!).

Budgetberater und -unterstützer können als Vertrauenspersonen zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens und/oder der Budgetnutzung eingeschaltet werden. Allerdings kann es schwierig werden, wenn die Beratung während des Antragsverfahrens nicht kostenlos erfolgt, aber (logischerweise) noch kein Budget gewährt ist. Dann muss sich die Antrag stellende Person rechtzeitig mit der Budgetberatung über die Zahlungsmodalitäten einigen.

Die Vertrauenspersonen sind berechtigt, die Antrag stellende Person bzw. die budgetnehmende Person zu allen Gesprächen, Budgetkonferenzen usw. zu begleiten.

1.3 Auszüge aus den Gesetzen

Derzeit unbesetzt, Wir verweisen auf unsere Internetseite
<http://www.forsea.de/content-235-rechtliches.html>

Dort haben wir die meistgesuchten Paragraphen mit einer Kurzbeschreibung aufgelistet:

http://www.forsea.de/content-292-unsere_gesetze_relevante_paragraphen.html

Daneben finden Sie dort auch

- Die Behindertenrechtskonvention
- Landesgesetze
- Auszüge aus unserer Verfassung
- Bundesteilhabegesetz
- Liste interessanter Urteile
- Liste empfohlener Anwälte
- Link zum Familienratgeber der Aktion Mensch

Anhang

1.3.1 Antragsbeispiel für Kostenübernahme

... durch das Sozialamt. Dieses Beispiel muss natürlich anhand der eigenen Bedürfnisse modifiziert werden.

Frieda Mustermann
Blumenweg 200
00000 Beispieldorf

An das Landratsamt
Sozialamt
Postfach
12345 Musterdorf

Beispieldorf, den 30.01.2020

Antrag auf Leistungen nach dem SGB IX und XII

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich die Übernahme von Assistenzkosten gemäß beigefügter Kalkulation, aus der mein Bedarf in Zeit und Geld hervorgeht.

Aufgrund meiner Behinderung benötige ich rund um die Uhr Hilfe (Assistenz) bei der Körperpflege und der Haushaltsführung. Der medizinische Dienst der Krankenkasse stufte mich in Pflegegrad 4 ein. Die benötigte Hilfe will ich über das sogenannte Assistenzmodell mit von mir selbst beschäftigten, geeigneten Assistent*innen sicherstellen.

Des Weiteren beantrage ich Leistungen nach § 64a SGB XII (pauschales Pflegegeld).

Mit freundlichen Grüßen

1.3.2 Kostenkalkulation

Beispiel einer Kostenaufstellung bei einer „rund um die Uhr“-Assistenz mit fest eingestellten Assistentinnen. Bei niedrigerer oder höherer Stundenzahl, gestiegenen Tariflöhnen, anderen Arbeitsverhältnissen (geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen) etc. variieren die Zahlen natürlich entsprechend.

Diese Kalkulation gewinnt in Zeiten des Persönlichen Budgets zunehmend Bedeutung. Bitte beachten Sie, dass Sie zu jedem Zeitpunkt über genügend Reserven verfügen, um auch z.B. eine Grippewelle in Ihrem Assistenzteam finanzieren zu können.

Diese Kalkulation finden Sie in einer aktuellen Fassung auch als EXCEL-Tabelle auf den Internetseiten www.forsea.de unter den Tipps für Arbeitgeber.

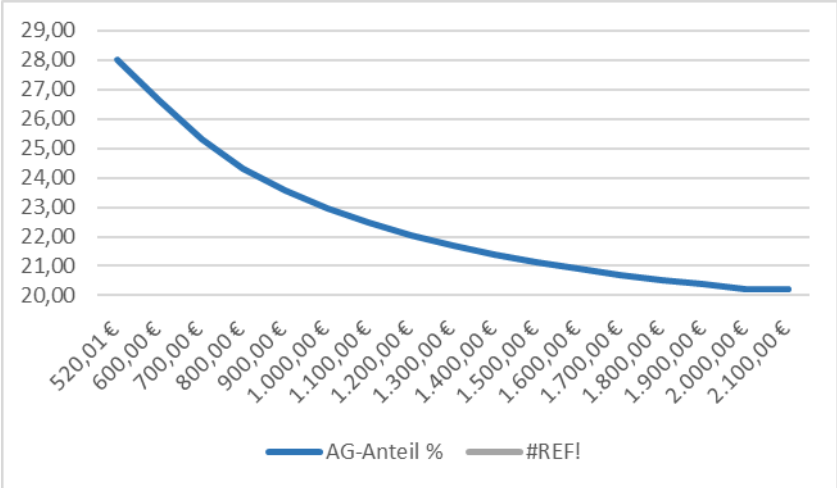
Die gelb unterlegten Felder sind an Ihre Verhältnisse bzw. an die aktuellen Beitragssätze anzupassen.

Berechnung der durchschnittlichen Lohnkosten				Version 01.03.2024											
Grundlage sind die untenstehenden Parameter, die zum Teil veränderlich sind. So entspricht z. B. der Stundensatz dem TVÖD EG P6 Stufe 2 (West). Insgesamt sind die gelb unterlegten Felder den individuellen Bedarfen oder Vorschriften (z.B. beitragsrechtlichen) entsprechend anzupassen. Entgelttabelle: http://forsea.de/content-166-tarifloehne.html															
Bitte beachten Sie auch die eingblendeten Kommentare zu den gelb unterlegten Feldern!															
Stundenlohn:	17,87 €	(O:17,20 • W:17,87 • BW:17,64)	Anzahl Tage:	365,25											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Stunden</th> <th rowspan="2">Kosten</th> </tr> <tr> <th>Arbeit I</th> <th>Arbeit II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 %</td> <td>50 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>je Arbeitstag</td> <td>16,00</td> <td>8,00</td> <td>357,40 €</td> </tr> </tbody> </table>		Stunden		Kosten	Arbeit I	Arbeit II	100 %	50 %		je Arbeitstag	16,00	8,00	357,40 €	
Stunden		Kosten													
Arbeit I	Arbeit II														
100 %	50 %														
je Arbeitstag	16,00	8,00	357,40 €												
Bruttoverdienst im Jahr				130.540,35 €											
	Einmalbezüge	50,00 % Urlaubsgeld		5.439,18 €											
		50,00 % Weihnachtsgeld		5.439,18 €											
kalk. Pauschalen für	Ursache	Tage		€											
	Krankheit (kalk.)	40,00	14.296,00 €												
	Einarbeitung	3,00	1.072,20 €												
	Weiterbildung	0,00	- €												
	Feiertage	12,00	4.288,80 €												
	Urlaub	28,00	10.007,20 €	29.664,20 €											
Bruttolohnkosten				171.082,91 €											
Arbeitgeberanteile:	Art		Beitrag in %												
	Krankenversicherung		14,60												
	KV-Zusatzbeitrag		1,70												
	Pflegeversicherung		3,40												
	Rentenversicherung		18,60												
	Arbeitslosenversicherung		2,60												
	Summe		40,90												
	Arbeitgeberanteil	20,450	28,00												
	Umlage	U1	4,70												
		U2	0,79												
	Arbeitgeberanteil in %		33,490												
	Arbeitgeberanteil in €			57.295,67 €											
Steuer- und sozialversicherungsfreie Zuschläge															
		Stunden	Zuschlag	Betrag											
Nacht	Arbeit I	7,00	25,00 %	11.422,28 €											
Nacht	Arbeit II	7,00	25,00 %	5.711,14 €											
Sonntag	Arbeit I	16,00	50,00 %	7.459,45 €											
Sonntag	Arbeit II	8,00	50,00 %	3.729,72 €											
Feiertag	Arbeit I	16,00	100,00 %	3.431,04 €											
Feiertag	Arbeit II	8,00	100,00 %	857,76 €											
				32.611,39 €											
./Erstattung der fiktiven Lohnfortzahlungskosten			70 %	- 10.007,20 €											
Gesetzliche Unfallversicherung (Unfallkasse)			ca.	2.804,87 €											
Kosten der Unterkunft für die Assistenzkraft <small>(§ 78 Abs. 6 SGB IX i. V. m. §§ 1, 3, 18 Arbeitsschutzgesetz [ArbSchG], § 6 Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV] und § 2 Abs. 2 Sozialversicherungsentgeltverordnung [SvEV])</small>			ca.	3.336,00 €											
Regiekosten (pauschaliert ohne Nachweise)			ca.	600,00 €											
Kosten für Lohnabrechnung (z. B. Steuerberater)			ca.	1.500,00 €											
Aufwendungen der oder für die Begleitperson (§ 78 Abs. 4 i. V. m. § 78 Abs. 2 Nr. 1 SGB IX)			ca.	1.000,00 €											
Beratung und Unterstützung			ca.	9.240,87 €											
Gesamtkosten	im Jahr			260.223,64 €											
	umgerechnet auf den Monat (Monatsbudget)			21.685,30 €											
	umgerechnet auf die Stunde (Stundensatz)			29,69 €											

Nachfolgend einige Erläuterungen:

Stundenlohn	Wir empfehlen dringend, hier einen Tariflohn einzusetzen und diesen auch mit dem/den Kostenträger/n zu vereinbaren. Dies erspart Ihnen ständige Anpassungsverhandlungen bei Lohnerhöhungen.
Prozent Arbeit II	<p>Im Gegensatz zu 100% bei Arbeit I können hier Auf- oder Abwertungen vorgegeben werden. Meistens sind es Abwertungen für Bereitschaftszeiten. So kann z.B. bei einer 24-Stunden-Assistenz die Nachtbereitschaft je nach Einsatzwahrscheinlichkeit z.B. auf bis zu 30% abgewertet werden.</p> <p>Sollte der Mindestlohn entsprechend dem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes Berücksichtigung finden, darf hier maximal soweit abgewertet werden, dass der Mindestlohn in der Summe Arbeit I und Arbeit II garantiert wird</p>
Stunden Arbeit I	Das sind die eigentlichen Arbeitsstunden, die durchschnittlich täglich anfallen und voll bezahlt werden sollen.
Stunden Arbeit II	<p>Hier sind die durchschnittlichen Stunden einzutragen, in denen Assistenz gebraucht, jedoch nicht gearbeitet wird (Bereitschaft).</p> <p>Zu den Stunden für Arbeit I und Arbeit II sowie für den Prozentwert in Arbeit II folgende Anmerkung:</p> <p>Die meisten von uns sind bestrebt, nicht den ganzen Tag von Assistentinnen umgeben zu sein. Im Gegensatz zur Meinung vieler Leistungsträger hält sich dieses Vergnügen oft in engen Grenzen. Andererseits ist die Evolution mit der Erschaffung von Assistentinnen mit einem „Stand-by-Schalter“, nach dessen Betätigung diese im Keller verschwinden, nicht bezahlt werden müssen und nach erneutem Knopfdruck wieder hilfsbereit präsent sind, deutlich im Rückstand.</p> <p>Mit anderen Worten: Den Bestrebungen mancher Leistungsträger, den Hilfebedarf auf z.B. 15 Stunden und 37 Minuten täglich zu begrenzen, obwohl ein tatsächlicher Rund-um-die-Uhr-Bedarf besteht, muss widersprochen werden. Denn diese 15 Stunden und 37 Minuten fallen - selbst wenn die Ermittlung fehlerfrei abgelaufen ist - nie „am Stück“ an. Dabei ist es in der Praxis nicht realisierbar, für die zu erwartende Stückelung der Zeiten auch tatsächlich Assistentinnen zu finden. Denn unterhalb der Rund-um-die-Uhr-Arbeitszeit müssten diese aus der näheren Umgebung kommen, was die Assistenzsuche wesentlich erschwert. Das Hauptargument jedoch besteht darin, dass z.B. sich Ihr Ausscheidungsbedarf dann dringend einstellt, wenn die Assistentin gerade gegangen ist und erst in drei Stunden wieder erscheint.</p> <p>Aus diesem Grund unterteilen wir den Tag in drei Gruppen:</p> <p>Arbeit 0</p> <p>In dieser Zeit benötigen Sie keine bezahlte Assistenz. Sie kommen z.B. allein zurecht oder Lebenspartnerinnen, ehrenamtliche Helferinnen (Freundinnen, Nachbarinnen) unterstützen Sie. Aus den Erfahrungen langjähriger Beratungsarbeit warnen wir Sie davor, diese Stundenzahl zu hoch anzusetzen. Diese Stunden fließen natürlich nicht in die Kalkulation ein.</p>

	<p>Arbeit I</p> <p>Stunden, die mit dem vereinbarten Lohn in voller Höhe bezahlt werden.</p> <p>Arbeit II</p> <p>Hierbei handelt es sich um Bereitschaftsstunden. In dieser Zeit ist die Assistentin anwesend, steht allerdings nur für unvorhergesehen Arbeitseinsätze zur Verfügung: Praktische Beispiele: vereinbarte Pausen, Nachtruhe. Die Bezahlung richtet sich nach der Wahrscheinlichkeit des Einsatzes. Folgende Abstufung der Bezahlung ist denkbar, soll aber nur als Anhaltspunkt dienen:</p> <p>a) Ein Einsatz in dieser Zeit ist sehr unwahrscheinlich (weniger als zehn Einsätze im Jahr: Bezahlung 10-20% des Normallohnes.</p> <p>b) Ein Einsatz in der Bereitschaftszeit kommt immer mal vor (bis zu 50 Einsätze im Jahr): Bezahlung 30-40% des Normallohnes.</p> <p>c) Ein Einsatz in der Bereitschaftszeit kommt öfters vor (fast jede Nacht): Bezahlung 50% des Normallohnes.</p> <p>d) Ein Einsatz in der Bereitschaftszeit kommt regelmäßig vor. Hier kann nach Einsatzhäufigkeit in der Nacht abgestuft werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einmal die Nacht: Bezahlung 70% des Normallohnes. • zweimal die Nacht: Bezahlung 90% des Normallohnes. • öfters: Hier sollte keine Abwertung mehr stattfinden, da der Erholungswert der Nacht dahin ist. Diese Zeit sollte also der Arbeit I zugeschlagen werden.
Prozentwert Urlaubsgeld	Sollten Sie Urlaubsgeld bezahlen, geben Sie bitte hier einen Prozentsatz ein. Der Betrag wird dann aus dem Monatseinkommen ermittelt.
Prozentwert Weihnachtsgeld	Sollten Sie Weihnachtsgeld bezahlen, geben Sie bitte hier einen Prozentsatz ein. Der Betrag wird dann aus dem Monatseinkommen ermittelt.
Krankheitstage	<p>Bei dieser Stundenzahl handelt es sich um eine kalkulatorische Größe. Es lässt sich selbstverständlich nicht vorhersagen, ob und in welchem Umfang Ihre Assistenz arbeitsunfähig krank wird. Hiermit soll lediglich erreicht werden, dass diese Position nicht vergessen wird. Sie können damit auch Ihr Risiko kalkulieren, indem Sie zwischen 0 und beispielsweise 100 Tagen wechseln und sich die jeweiligen Ergebnisse unten anschauen.</p> <p>Für die Ermittlung der Höhe eines Persönlichen Budgets wird empfohlen, diesen Wert entweder sehr hoch oder mit 0 anzusetzen.</p> <p>Wenn der Leistungsträger in die Zielvereinbarung aufnehmen will, dass damit alle Aufwendungen aus den Assistenzverhältnissen abgegolten sind, kann der Wert dafür nicht hoch genug sein (mindestens 50 Tage). Manche Leistungsträger sind auch der Ansicht, dass die Entgeltfortzahlung alleiniges Risiko des Arbeitgebers sind. Da wir jedoch nur Betriebe und keine gewinnorientierte Unternehmen haben, können wir auch keine Risiken tragen.</p> <p>Wird dagegen fairerweise vereinbart, dass entstehende Kosten</p>

	<p>der Entgeltfortzahlung außerhalb des Budgets "spitz", das heißt, mit den tatsächlichen Kosten (Brutto + AG-Anteil - Erstattung der Krankenkasse) der Entgeltfortzahlung abgewickelt werden, sind hier 0 einzutragen.</p>
Einarbeitungstage	<p>Sofern Sie neue Assistentinnen und Assistenten von den Kolleginnen und Kollegen einarbeiten lassen, können Ihnen Mehrkosten entstehen. Es steht Ihnen jedoch auch frei, diese Einarbeitungszeiten geringer oder gar nicht zu bezahlen. Sie können also selbst entscheiden, ob und wie viel Tage Sie hier eintragen.</p>
Weiterbildung	<p>Wenn z.B. bei beatmeten Menschen die ständige Weiterbildung des Assistententeams erforderlich ist, werden hier die entsprechenden Tage eingegeben</p>
Feiertage	<p>Gearbeitete Feiertage werden durch bezahlte Freizeit an anderen Tagen ausgeglichen (§ 11 Absatz 3 Satz 2 ArbZG). Zuschläge für gearbeitete Feiertage sind hierin nicht enthalten. Eingetragen wurden die maximal möglichen Feiertage (einschließlich Oster- und Pfingstsonntag).</p>
Urlaubstage	<p>Sie müssen mindestens den gesetzlichen Urlaubsanspruch gewähren. Das sind vier Wochen. Benötigen Sie an 7 Tagen in der Woche Assistenz, müssen Sie somit 28 Urlaubstage bezahlen. Für die Kalkulation ist es unerheblich, wie viele Assistenten sich diesen Anspruch teilen. Hinweise zur Berechnung finden Sie unter Tipps für Arbeitgeber auf der Forsea-Homepage.</p>
Beitragssätze	<p>Diese sollten jeweils aktuell eingestellt sein. Auskunft erteilen die Krankenkassen.</p> <p>Bei der Summe der Beitragssätze gibt es die Möglichkeit, die halbierte Summe der Beitragssätze in der Vorspalte zu ersetzen. Hier sind überschreibbar 28 % eingetragen. Der Grund wird in dieser Grafik ersichtlich:</p>  <p>Der Arbeitgeberanteil ohne Umlagen kann also auf bis zu 28% steigen. Bei der Spitzabrechnung macht das keine Probleme. Hier werden ja ohnehin die konkreten Kosten abgerechnet. Beim Persönlichen Budget wandert der nicht verbrauchte Arbeitgeberanteil in die Schwankungsreserve und verbleibt somit im Eigentum des Kostenträgers.</p>

Nachtarbeitszuschlag	Nacharbeit ist die Zeit zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr, sofern mindestens zwei Stunden anfallen. Sollten weniger oder keine Zuschläge gezahlt werden, sind die Stunden entsprechend anzupassen
Sonntagszuschlag	Berechnet wird die tägliche Arbeitszeit, umgerechnet auf 100% mit der Anzahl der durchschnittlichen Sonntage. Sollten weniger oder keine Sonntagszuschläge gezahlt werden, ist hier ein entsprechender Wert einzutragen.
Feiertagszuschlag	Berechnet wird die tägliche Arbeitszeit, umgerechnet auf 100% mit der Anzahl der durchschnittlichen Feiertage. Sollten weniger oder keine Feiertagszuschläge gezahlt werden, ist hier ein entsprechender Wert einzutragen.
Erstattung der kalk. Entgeltfortzahlungskosten	Hier sollten maximal 70% eingetragen werden, da die jeweilige Krankenkasse Ihrer Assistentinnen unterschiedliche Erstattungssätze anbieten und die frühere Maximalerstattung von 80% nur noch selten anzutreffen ist.
Berufsgenossenschaft	Die kommunalen Unfallversicherungen stellen nach und nach auf die Bruttolohnbasierte Beitragszahlung um. Dadurch wird die gesetzliche Unfallversicherung plötzlich sehr viel teurer. Die Unfallkasse Baden-Württemberg beispielsweise kostet im Jahr 2023 je 1000 € Jahres-Lohnsumme 13,77 €. Die Regelung in Ihrem Bundesland entnehmen Sie bitte der jeweiligen Homepage.
Unterkunftskosten	Ausgleich für die Bereitstellung des zusätzlichen Wohnraumes für die Assistenz. Im Zweifelsfall empfehlen wir den Sachbezugswert für freie Unterkunft (2024 = 278,- € monatlich)
Regiekosten	Mit diesem Betrag werden die Kosten für Stellenanzeigen, Papier, Computer, Druckertinte, Telefon, Porto etc. abgedeckt. Wir empfehlen hier eine nachweislose Pauschale, damit nicht Kleinbelege gesammelt werden müssen.
Kosten der Lohnabrechnung	Ein Steuerberater kostet je einzelner Lohnabrechnung je Assistenzperson derzeit zwischen 10 und 20 Euro. Hinzu kommen Pauschalen für die Neuanlage Ihres Betriebes sowie für Ein- und Austritte. Es können also schon größere Beträge zusammenkommen. Sofern Sie eine kaufmännische Ader haben und mit dem PC und Internet zurechtkommen, gibt es online preisgünstige Möglichkeiten zur Lohnabrechnung (beispielsweise www.einfachlohn.de)
Kosten der Begleitperson (gem. § 76 SGB IX)	Ob es sich um notwendige Kino- oder Theaterkarten handelt oder auch zusätzliche Reise- und Übernachtungskosten der Assistenz. Diese Kosten sind erstattungspflichtig im Sinne der Eingliederungshilfe-Verordnung. Sinnvollerweise wird hier vorsorglich ein Pauschalbetrag eingestellt, der damit in das Budget einfließt. Unterlassen Sie das, müssten Sie entstehende Kosten an den übrigen Assistenzkosten einsparen, z.B. früher ins Bett! Hierher gehören auch Mehrzeiten der Assistenz, wenn auf Reisen mehr Arbeitsstunden als zuhause erforderlich werden.
Beratung und Unterstützung	Kosten für Beratung und Unterstützung sind nach § 29 SGB IX Gegenstand des Bedarfes. (2) ... Persönliche Budgets werden auf der Grundlage der nach Kapitel 4 getroffenen Feststellungen so bemessen, dass der individuell festgestellte Bedarf gedeckt wird und die erforderliche Beratung und Unterstützung erfolgen kann.

Der Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung in Höhe von beispielsweise 0,9% wird zur Hälfte zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufgeteilt. Anders verhält es sich mit dem Kinderlosen-Beitrag (0,25%) in der Pflegeversicherung. Dieser wird allein von den Arbeitnehmern bezahlt und spielt bei der Berechnung des Arbeitgeberanteiles und somit der Kosten keine Rolle.

1.4 Suche geeigneter Assistentinnen

Steht der zeitliche Bedarf fest, ist die Finanzierung beantragt bzw. bewilligt, gilt es zu überlegen, wie viel Assistentinnen diesen abdecken sollen. Grundsätzlich gilt: Je mehr Assistentinnen, desto leichter überbrückt man Ausfallzeiten der Assistentinnen wie Krankheit, Urlaub etc. Assistentinnen, die ihren kompletten Lebensunterhalt aus der Assistenz Tätigkeit bestreiten, benötigen in der Regel einen bestimmten Mindestverdienst und diesem entsprechende Arbeitsstunden. Wenige Assistentinnen bedeuten einen höheren Verdienst für die/den einzelnen, aber ein größeres Risiko für die Arbeitgeberin bei Ausfall einer/eines Assistent/in.

Viele Frauen bevorzugen weibliche Assistenz. Besonders im Bereich der Intimpflege wünschen Frauen immer seltener die Hilfeleistungen durch Zivildienstleistende oder andere Männer. Da es immer wieder zu sexuellen Übergriffen auf behinderte Frauen kommt, aber auch sonst das Schamgefühl der Frauen verletzt wird, ist diese Forderung durchaus verständlich und legitim.

Assistentinnen kommen aus den verschiedensten Bereichen. Besonders in Städten mit Universitäten und Hochschulen leben viele Studentinnen, die auf diese Art und Weise neben dem Studium Geld verdienen möchten. Aber auch jede/r andere kommt für diese Tätigkeiten in Frage, sofern die Vorstellungen von Arbeitgeberin und Assistentin übereinstimmen. Die wenigsten behinderten Arbeitgeberinnen benötigen und/oder wünschen ausgebildete Krankenschwestern oder -pfleger. Es gibt die unterschiedlichsten Arbeitsverhältnisse. Welches oder welche Kombination das sinnvollste Modell darstellt, muss jede/r individuell für sich entscheiden.

1.4.1 Assistenzwerbung

Für die Assistenzwerbung bieten sich ebenfalls die verschiedensten Möglichkeiten. Schon manches Arbeitsverhältnis kam durch Mundpropaganda zustande. Sinnvoll sind Aushänge an schwarzen Brettern in den Hochschulen oder bei Jugendtreffs. Manche Supermärkte verfügen gleichfalls über kostenlose Anschlagtafeln.



Schon seit längerer Zeit hat sich eine online-Stellenmarkt etabliert. Zwischenzeitlich wurde er modernisiert und nennt sich jetzt assistenzjobonline und ist im Internet unter der Adresse <http://www.assistenzjobonline.de/> aufrufbar. Dort können Sie unter Angabe des beabsichtigten Umkreises Stellenangebote aufgeben, aber auch Stellengesuche auf passende Assistenzpersonen durchblättern.

Arbeitsämter können helfen, sind jedoch erfahrungsgemäß in der Regel nicht sehr flexibel. Sie bieten eine Assistenzstelle in ihren Computern z.B. oft nur Interessentinnen für den hauswirtschaftlichen Bereich an, selbst wenn man betont, dass der geeignete Personenkreis viel größer ist. Sinnvoller ist es, den Internetservice der Arbeitsämter zu nutzen. Dort können Stellenangebote kostenlos sowohl regional als auch bundesweit offeriert werden.

Sehr gute Möglichkeiten bieten Kleinanzeigen in Tageszeitungen. Manche Tageszeitungen geben ein kostenloses Wochenblatt heraus. Die Kleinanzeigen darin sind oft recht kostengünstig. Sie werden von sehr vielen Menschen gelesen, da sie jeder Haushalt bekommt, selbst wenn er die jeweilige Tageszeitung nicht abonniert hat.

Eine interessante, die Neugier weckende Anzeige, verspricht mehr Erfolg als eine langweilige. Wer schreibt: „Betreuer gesucht...“, darf sich nicht wundern, wenn sich „Betreuer“ melden.

Die Bezeichnungen „Pfleger“ oder „Betreuer“ schrecken zudem alle Kandidaten ab, die

keine entsprechende Ausbildung haben. Kurze, knappe Informationen machen potenzielle Bewerber neugierig. Natürlich rufen immer wieder auch Menschen an, die mit der Bezeichnung Behindertenassistentin nichts anfangen können. Das findet man jedoch sehr schnell heraus.

Die Adresse sollte in einer Anzeige niemals veröffentlicht werden. Sonst stehen unter Umständen plötzlich unliebsame „Besucher“ unangemeldet vor der Tür. Man kann eine Chiffre-Nummer angeben. Nicht jede/r Bewerber/in kennt sich jedoch damit aus oder scheut die Mühe einer schriftlichen Bewerbung. Außerdem muss man die entsprechenden Bewerbungen von der Geschäftsstelle der Zeitung abholen. Einfacher ist es, die Telefonnummer anzugeben. Sobald die Anzeige geschaltet ist, sollte der/die Assistentennehmer/in entweder zu Hause sein oder einen Anrufbeantworter benutzen.

Anzeigenbeispiele

Der etwas andere Job

BehindertenassistentIn in Blockarbeitszeit gesucht. Keine Vorkenntnisse erforderlich. Näheres unter Tel. ...

Sie sind arbeitslos?

Vielleicht habe ich die richtige Stelle für Sie. Suche BehindertenassistentIn in Teilzeit. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Infos erteilt Tel. ...

Suche BehindertenassistentIn

Arbeitszeit nach Vereinbarung. Zehn Tage im Monat. Führerschein Voraussetzung. Bitte anrufen bei Tel. ...

Behinderte Physikstudentin sucht AssistentIn

Zur stundenweise Hilfe und Begleitung. Bitte nur NichtraucherInnen melden unter Tel. ...

Am Telefon kann man schon die erste Vorauswahl treffen. Nicht jede/r Anrufer/in eignet sich für die angebotene Stelle. Manchmal stimmen die zeitlichen Vorstellungen nicht überein, oder ein/e Bewerber/in stellt sich unter der Anzeige etwas anderes vor, als es seinen/ihren Interessen oder Fähigkeiten entspricht. Es ist sinnvoll, am Telefon nicht zu viele Einzelheiten aus Intim- und Privatsphäre zu erzählen. So kann die Antwort auf die Frage nach der Art der Tätigkeit lauten: „Ich benötige bei allen Dingen des täglichen Lebens Hilfe. Das bedeutet Assistenz bei der Körperpflege, wie waschen, anziehen und den Toilettengängen. Außerdem muss der Haushalt versorgt werden. Wenn ich das Haus verlasse, begleiten mich meine Assistentinnen.“ Welche Handgriffe beim Anziehen oder bei den Toilettengängen benötigt werden, klärt man beim persönlichen Vorstellungsgespräch.

Sowohl beim ersten telefonischen Kontakt als auch beim persönlichen Vorstellungsgespräch erweisen sich „Checklisten“ als sehr hilfreich. Beim Telefonat ist die „Checkliste“ kürzer. Sie verzichtet auf Details und versucht die grundsätzliche Eignung des/der Bewerbers/in zu ermitteln.

1.4.2 „Checkliste“ für das Telefongespräch

- grobe Beschreibung der Tätigkeiten (Körperpflege, Haushalt, Vorlesen, Begleitung usw.)
- zeitlicher Umfang des Assistenzverhältnisses
- Verdienst

- Entfernung Wohnort der Assistentinnen und Möglichkeiten zur Arbeitsstelle zu gelangen (eigener PKW, öffentliche Verkehrsmittel)
- fachliche Qualifikation, (schon früher beruflich oder privat Kontakt zu behinderten Menschen, eventuell Pflege von Familienangehörigen, Erfahrung in der Hausarbeit)
- körperliche Qualifikation (Bewerberinnen mit z.B. Bandscheibenschaden eignen sich selten, ebenso Schwangere)
- falls der Führerschein benötigt wird, danach fragen
- falls wichtig, fragen ob der/die Assistent/in raucht bzw. falls der/die Assistenznehmer/in raucht, das auch erwähnen.
- das gleiche gilt für Essengewohnheiten, falls der/die Bewerber/in im Hause des/der Assistenznehmer/in isst (vegetarisch, vegan, Diäten)

Stimmen die besprochenen Vorstellungen überein und besteht weiterhin beidseitiges Interesse, wird ein persönliches Gespräch vereinbart. Bitte denken Sie daran, der Bewerberin vorab zu sagen, besser noch zu schreiben, dass Sie keine Vorstellungskosten übernehmen können. Ansonsten wären Sie hierzu verpflichtet!

1.4.3 Vorstellungsgespräch

Dieses persönliche Vorstellungsgespräch ist sehr wichtig. Natürlich kann man niemanden in einem vielleicht einstündigen Gespräch genau kennen lernen. Gesprächsleiterin muss immer der/die behinderte Arbeitgeber/in sein. Versuchen Bewerberinnen schon bei diesem Gespräch zu dominieren, werden sie das während ihrer Tätigkeit auch tun. Behinderte Arbeitgeberinnen müssen zweifelsfrei vermitteln, welche Art der Assistenz sie benötigen. Die Verantwortung und die Weisungsbefugnis liegen bei ihnen. Sie benötigen Assistentinnen und keine Betreuerinnen. Assistentinnen, die das nicht akzeptieren und ihren Arbeitgeberinnen die eigenen Lebensansichten aufdrängen wollen, eignen sich nicht für diese Tätigkeiten. Wirkt ein/e Bewerber/in schon beim Vorstellungsgespräch unsympathisch, sollte man sich nicht auf ein Arbeitsverhältnis einlassen.

Natürlich verkörpern Assistentinnen keine Sklaven, die man nach Belieben kommandieren kann. Behinderte Arbeitgeberinnen müssen selbstverständlich die Rechte ihrer Assistentinnen wahren. Schikanierte Assistentinnen werden das Arbeitsverhältnis bald lösen.

Eine ausführlichere „Checkliste“ als beim Telefonat (im Kopf oder auch schriftlich) hilft auch beim persönlichen Gespräch, wichtige Punkte nicht zu vergessen.

1.4.4 Mögliche Punkte der „Vorstellungs-Checkliste“

- genaue Beschreibung der Tätigkeiten. Manche Bewerberinnen fragen nach dem genauen Tagesablauf. Feste Uhrzeiten für etwaige Tätigkeiten können angegeben werden. Man sollte sich jedoch auf keinen Fall „festnageln“ lassen. Ein freies Leben außerhalb einer Anstalt beinhaltet unter anderem die Möglichkeit, den Tagesablauf spontan und flexibel, den jeweiligen Wünschen und Bedürfnissen angepasst, zu gestalten.
- genaue Vorstellung von Arbeitszeit und Umfang (Anzahl der Arbeitstage bzw. -stunden)
- Art des Arbeitsverhältnisses (geringfügige Beschäftigung, Vollzeitbeschäftigung, usw.)
- genauer Verdienst (brutto und netto)
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Dauer der Probezeit
- Bezahlung während der Probezeit
- Dauer des Arbeitsverhältnisses (zum Beispiel ein Jahr Praktikum, unbefristet)

- nochmaliges genaues Befragen bei benötigten Qualifikationen
- einer Beschäftigung entgegenstehende gesundheitliche Probleme (z.B. Rücken-schäden)
- Führerschein (sicherheitshalber zeigen lassen)
- falls die/der Bewerber/in Kinder hat, klären, ob die Versorgung der Kinder während der Arbeitszeit zuverlässig gesichert ist
- Hinweis auf eventuelle Vertretungsbereitschaft, falls eine/r der anderen Assisten-ten/innen kurzfristig ausfällt (zum Beispiel bei Krankheit anderer Assistentinnen)
- Urlaub
- eventuelles Fahrgeld (falls vom Kostenträger bewilligt)
- Einmalzahlungen wie Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld (falls vom Kostenträger be-willigt)
- Ausfüllen eines Personalbogens
- falls besondere Vorstellungen oder Wünsche bestehen, wie abends des öfteren lange fortgehen, diese erwähnen (ein 50-jähriger Assistent hat nicht unbedingt Lust, dreimal in der Woche in eine Disco zu gehen)
- Bedeutung von Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit betonen
- unbedingt klären, ob Unsicherheiten oder Fragen der Bewerberinnen vorhanden sind
- Hinweise auf Schweigepflicht. Den Bewerberinnen gegenüber ausdrücklich beto-nen, dass sie der Schweigepflicht gegenüber Dritten unterstehen und dass anderer-seits ihr Recht auf Datenschutz gewährt wird.

Bewerberinnen sollten nicht zu einer sofortigen Entscheidung gedrängt werden, selbst dann nicht, wenn eine dringende Einstellung erforderlich ist. Auch für behinderte Ar-beitgeberinnen ist Bedenkzeit hilfreich. Vielleicht stehen weitere Vorstellungsgespräche an.

Die endgültige Auswahl kann dann erst nach dem letzten Gespräch getroffen werden. Gibt es mehrere sympathische Bewerberinnen, fällt die Entscheidung unter Umständen schwer.

Absagen und Zusagen sollten schriftlich oder mündlich, je nach Vereinbarung, erfol-gen. Sinnvoll ist bei Absagen seitens der Arbeitgeberin die Frage, (natürlich nur bei geeigneten Bewerberinnen) ob der Personalbogen aufbewahrt werden darf. Falls zu einem späteren Zeitpunkt wieder ein/e Assistent/in gesucht wird, kann man zunächst diese, nun schon bekannten, Bewerberinnen kontaktieren. Außerdem kann man die Bewerberinnen fragen, ob man deren Telefonnummer an andere behinderte Arbeitge-berinnen weitergeben darf, falls diese Assistentinnen suchen.

1.4.5 Einstellung und Einarbeitung der Assistentinnen

Stimmen die Vorstellungen von Assistenznehmerin und Assistentin überein und ist die Finanzierung geklärt, kann der/die Assistent/in die Tätigkeit aufnehmen. Dafür schlie-ßen beide Parteien einen Arbeitsvertrag. Ausführliche Erläuterungen zur Verwaltung des Assistenzbetriebes finden Sie in Punkt 2.

In den ersten Tagen der Einarbeitungszeit sollten neu eingestellte Assistentinnen nach Möglichkeit mit erfahrenen Assistentinnen zusammenarbeiten. Vieles kann der/die Ar-beitgeber/in selbst erklären. Oft ist es jedoch sinnvoll, Handgriffe zu sehen, besonders wenn der/die Neue nicht über Erfahrungen im Körperpflegebereich verfügt und zu-nächst einmal Hemmschwellen überwinden muss. Es ist leichter darüber zu reden, jemandem beim Toilettengang zu helfen, als das dann tatsächlich zu tun.

Natürlich muss vorher geklärt werden, ob die Kostenträger diese Überlappung bezah-len. Verweigern sie die Bezahlung, kann man notfalls vorab mit den neuen Assistentin-nen klären, ob diese ein paar Tage ohne Bezahlung „mitlaufen“. Werden nur einfache

Assistenzleistungen benötigt, reicht eine Einweisung durch den/die Assistenznehmer/in aus.

Die Einarbeitungszeit erfordert Geduld von allen Beteiligten. Nicht jede/r verfügt über die gleiche Auffassungsgabe. Manche Menschen lernen sehr schnell, andere brauchen länger, bis sie ihre Aufgaben beherrschen. Selbst bei viel Gutem Willen aller Beteiligten zeigt sich manchmal in der Einarbeitungsphase, dass der/die Assistent/in nicht für die Arbeit geeignet ist. Auftretende Probleme sollten sofort in einem ruhigen Gespräch besprochen werden. Oft kann man Unklarheiten und Missverständnisse auf diesem Wege lösen. Ständig verdrängte Probleme erzeugen Frustrationen, die sich unter Umständen nicht mehr beseitigen lassen. Eignet sich der/die Assistent/in nicht oder stellen sich auftretende Probleme als unüberwindbar heraus, sollte das Arbeitsverhältnis so bald als möglich gelöst werden.

Im Idealfall wächst zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin ein sehr zufrieden stellendes Vertrauensverhältnis als Basis für ein lang andauerndes Arbeitsverhältnis. Nicht aus jedem guten Verhältnis erwächst eine Freundschaft. Gegenseitige Achtung, Respekt, sowie Offenheit und Ehrlichkeit sind jedoch wichtige Voraussetzungen, ohne die es nicht geht.

Behinderte Arbeitgeberinnen müssen ihre Wünsche klar formulieren. Wenn sie das Gefühl haben, der/die Assistent/in hat die übertragene Aufgabe nicht richtig verstanden, sollte der/die Arbeitgeber/in sich noch einmal vergewissern. Besonders in der Einarbeitungsphase sind manche Assistentinnen sehr unsicher. Sie trauen sich nicht immer nachzufragen, obwohl das während der Anfangszeit immer wieder betont werden sollte, wollen aber auch nicht als ungefällig gelten. Dadurch kommt es manchmal zum so genannten „blinden Aktionismus“. Das heißt, es wird irgendeine Arbeit ausgeführt in der Hoffnung, dass es die richtige sei.

Mit der Zeit kennen die Assistentinnen ihre Aufgaben und die Gewohnheiten ihrer Arbeitgeberinnen; und die Sicherheit im Umgang miteinander wächst.

Eventuelle Unpünktlichkeit, Schlampigkeit, Nachlässigkeit und ähnliches müssen von Arbeitgeberinnen sofort angesprochen werden, wenn sie das Maß des Tolerierbaren übersteigen.

1.5 Was die Assistentin wissen sollte ...

Wird eine Assistentin eingestellt, sollten mit ihr die grundlegenden Richtlinien für die Tätigkeit als Assistentin in Ihrer Privatsphäre besprochen werden. Es können von vornherein Missverständnisse vermieden werden, wenn die „neue“ Assistentin weiß, was von ihr erwartet wird. So können zum Beispiel die Richtlinien für die Assistentin formuliert werden:

Was Sie als Assistentin wissen sollten ...

Oberstes Ziel ist es, dass ich mein Leben selbstbestimmt leben kann. Ich entscheide über alle Bereiche meines Lebens. Ich kann selbst für mein Wohlbefinden sorgen. Das ist ein mich ganz allein betreffender Teil meiner Entscheidungen. Sie als Assistentin sind diejenige, die dazu beiträgt, dass ich mein Leben selbstbestimmt leben kann. Ich informiere Sie darüber, wann ich etwas brauche. Es ist wichtig, dass Sie sich das immer wieder bewusst machen. Es geht darum, meine Bedürfnisse und meine Art zu leben zu respektieren. Es geht nicht darum, ob Ihnen meine Art zu leben zusagt oder gefällt.

Sie bewegen sich in meiner Privatsphäre und meinem Haushalt und meine Anweisungen entsprechen natürlich meiner Lebensweise, meinen Empfindungen und meinem Geschmack. Es geht es nicht um Ihre Meinung oder Ihren Geschmack, daher möchte ich auch keine Bewertung von Ihnen als Assistentin. Sie brauchen Ihre Persönlichkeit nicht an der Haustür abzugeben, aber Sie sollten sich zurücknehmen können.

Kommunikation

Durch die Nähe in der Persönlichen Assistenz ist es unumgänglich, Probleme und Unzufriedenheiten anzusprechen. Auch können Missverständnisse auftreten. Daher ist es für eine entspannte Arbeitsatmosphäre notwendig, Probleme zu klären und diese aus dem Weg zu räumen. Ich bin offen für Klärungen und bereit für Gespräche. Sollte das einmal ein für mich unpassender Moment sein, werde ich Ihnen einen anderen Zeitpunkt vorschlagen.

Ein anderer wichtiger Punkt sind verschiedene Stimmungen und Launen. Ich bin natürlich auch manchmal traurig oder wütend oder habe einfach schlechte Laune. Sie sollen sich nicht von meiner Laune anstecken lassen und diese nicht persönlich nehmen oder auf sich beziehen.

Anweisungen

Ich formuliere meine Anweisungen und Aufträge für Sie als Assistentin sehr genau, um Missverständnisse von vornherein auszuschließen. Dennoch kann es sein, dass Sie mich nicht richtig verstehen. Bei Unsicherheiten fragen Sie bitte nach und vergewissern sich, dass Sie mich richtig verstanden haben. Tun Sie nichts, von dem Sie glauben, ich hätte das vielleicht gemeint. Antworten, die Sie mit: „Ich dachte ...“ formulieren würden, sind von vornherein falsch. Diese spiegeln Ihre Vorstellung oder Meinung wider und nicht meine.

Kritik

Wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, ist mein Hinweis oder meine Kritik berechtigt. Ich werde Fehler oder falsche Ausführung von Anweisungen immer ansprechen, damit Sie diese zeitnah korrigieren (können). Dadurch will ich vermeiden, dass sich einmal eingeschlichene Fehler festsetzen.

Gerade neuen Assistentinnen werden Fehler unterlaufen bis sie alle gängigen Handgriffe gelernt haben. Ich denke nicht automatisch, dass Sie alles falsch machen, wenn Ihnen Fehler passieren. Es ist nicht nötig, auf Kritik verunsichert zu reagieren und es ist unangemessen auf Kritik wütend zu reagieren.

Ich wünsche uns eine gute Zusammenarbeit!

Sie können diese Richtlinien ggf. schriftlich aushändigen. So hat die Assistentin eine Orientierungshilfe und kann bei Unsicherheit nachschauen. Dabei sollte darauf hingewiesen werden, dass es sich hierbei um ein „internes“ Schriftstück handelt, das nicht mit nach „draußen“ genommen werden darf.

Genauso hilfreich ist es, Anweisungen, die regelmäßig auf die gleiche Weise erledigt werden sollen bzw. deren Erledigung besondere Beachtung bedarf, in einer Liste zusammen zu stellen.

Hier ist ein Beispiel, wie eine derartige Aufstellung aussehen kann:

1. Ihr solltet eure Morgentoilette beendet haben, wenn ich aufstehe.
2. Nach meiner Morgentoilette
 - das Bett richten (Laken glattziehen, Decke aufschütteln, Kissen und Decke zurechtlegen)
 - Lüften (im Winter vorher die Heizung runterdrehen, Fenster schließen - nicht vergessen)
3. Nach dem Frühstück
 - alle Zimmer lüften (keinen Durchzug)
 - Bad saubermachen (Handtücher zum Trocknen auf den Balkon hängen, Toilette mit Reiniger putzen - kurz einwirken lassen, Waschbecken mit Allzweckreiniger putzen, alle Wasserflecke entfernen - auch an den Armaturen und am Spiegel)
 - nachschauen, ob Pflanzen Wasser brauchen und ggf. gießen (nicht schütten)
4. Nach jeder Mahlzeit
 - Tisch abräumen und abwischen
 - Essenreste in den Bio-Müll (nicht in die Toilette)
 - Geschirr in den Geschirrspüler stellen ggf. vorher kurz abspülen
5. Nach dem Abendessen
 - Geschirrspüler einschalten
 - Müll wegbringen und neue Müllbeutel einhängen
 - nicht spülmaschinengeeignetes Geschirr (empfindliche Gläser, Geschirr mit Goldrand, Besteck mit Holzteilen etc.) von Hand spülen
 - Küche in Ordnung bringen (Arbeitsplatte, Herd abwischen, Spüle abwischen und trocken reiben - alle Wasserflecke entfernen, auch von der Armatur)
6. Allgemeines
 - gewaschene Wäsche trocken abnehmen, zusammenlegen und einsortieren
 - wenn Dinge rumstehen fragen und wegräumen
 - nichts einfach wegwerfen, gilt auch für ungenießbar aussehende Lebensmittel (sonst landet der Edelschimmelkäse fälschlicherweise im Müll)
 - Kleckereflecke sofort wegwischen
 - Gläser oder Flaschen immer mit Untersetzer auf den Tisch
 - wenn etwas bald aufgebraucht ist, Bescheid sagen (z.B. Toilettenpapier, Küchenrolle, Müllbeutel, Kalktabs etc.)
 - keine Essenreste, Papiertaschentücher, Küchenrolle oder andere Hygieneartikel in die Toilette werfen
 - mit dem Wasserkocher nur soviel Wasser erhitzen wie benötigt, kein Wasser im Wasserkocher lassen
7. und als letztes ...
... alles sollte so aussehen, wie ihr es euch wünscht, wenn ihr wiederkommt!

Gar nicht so einfach: Leben mit Assistenz

Wir bedanken uns für die Abdruckgenehmigung bei Anastasia Umrik

„Wie flirtet ein Leprakranker?“, fragt sie, und kann vor Lachen kaum sprechen. Ich kann vor Lachen nicht raten und zeige mit den Händen, dass ich keine Ahnung habe. „Er wirft ein Auge auf sie!“, löst sie auf, und wir beide kriegen uns vor Lachen nicht ein. Ein Witz nach dem nächsten folgt, die Augen tränen, der Bauch schmerzt.

Dann klingelt mein Telefon. An der Nummer erkenne ich, dass es ein langes Gespräch sein wird, und das Lachen ist aus meinem Gesicht verschwunden. Ich sage: „Machst du mal bitte die Tür zu?“, und erkläre nicht, warum. Das muss sie nicht wissen, auch nicht, wer anruft.

Es ist nicht einfach, eine persönliche Assistentin zu sein

Stellen Sie sich vor, Ihre Schicht beginnt um eine Uhrzeit, die der Arbeitgeber bestimmt (so weit, so gut – das ist üblich). Ihre Schicht geht ca. 12 bis 24 Stunden, und in diesen Stunden sind Sie lediglich für Ihren Arbeitgeber und dessen Bedürfnisse zuständig. Bei Ihrer Ankunft am Arbeitsplatz wissen Sie nur selten, was Sie in diesen Stunden erwartet: Bleibt Ihr Arbeitgeber zuhause oder geht er die ganze Nacht feiern? Hat der Arbeitgeber heute gute oder schlechte Laune? Ihre Laune – egal, ob gut oder schlecht – zählt an diesem Tag kaum. Sie müssen sich anpassen können. Wenn Sie müde sind oder Liebeskummer haben, Ihr Arbeitgeber aber Freunde zu Besuch hat, die er bekochen möchte, dann müssen Sie ihm Ihre Hände zur Verfügung stellen und seine Anweisungen ausführen. Oft führt Ihr Arbeitgeber Gespräche, nimmt an spannenden Diskussionen und Veranstaltungen teil, bei denen Sie am liebsten mitmischen und Ihre Meinung sagen würden, aber es ist bei dieser Art der Arbeit nicht erwünscht. Ihre Meinung ist nicht gefragt, denn Sie sind lediglich „Hand und Fuß“, der Schatten und quasi „nicht da“. Morgen, wenn Sie nach Hause gehen, wird Ihr Arbeitgeber kein Teil Ihrer Privatsphäre sein, kein Bestandteil Ihres Lebens – lediglich ihr Job.

Es ist nicht einfach, ein Arbeitgeber zu sein

Heute ist ein ganz schlechter Tag. Ich bin müde, ich habe schlecht geschlafen und würde am liebsten im Bett bleiben. Ich habe Liebeskummer. Ich fühle mich dick. Paradoxerweise würde ich aber auch gerne laut Musik aufdrehen, nackt durch die Wohnung tanzen und mir beim Zähneputzen die Beine rasieren, während ich im Kochbuch blättere und gleichzeitig einen Porno angucke.

Nein. Es ist kurz vor voll, und gleich ist Schichtwechsel. Die heutige Assistentin ist toll, offen, wir verstehen uns wunderbar! Wir freuen uns beide jedes Mal sehr auf ein Wiedersehen und quatschen wie Freundinnen über Dies und Jenes. Aber heute will ich allein sein, niemanden sehen und schon gar nicht von jemandem angefasst werden. Morgen wird es mir bestimmt besser gehen, aber morgen ist die eher ruhigere Assistentin da ... Und überhaupt ist das alles nicht einfach: Ich muss ständig JEDE Kleinigkeit kommunizieren. Sei es, welches Glas ich möchte oder welchen Kugelschreiber. Ich muss genau formulieren können, wie ich die Wäsche waschen möchte und auf welche Art und Weise der Herd geputzt werden soll. Und neben den oben erwähnten Sachen muss ich auch noch den üblichen Pflichten eines Arbeitgebers nachkommen: Pläne erstellen und das Geld pünktlich zahlen. Na, wenn sonst nichts ist! Aber irgendwas ist ja immer.

... ich will es nicht missen!

Obwohl ich oben eine eher negative Stimmung beschrieben habe, assoziiere ich die Assistenz mit dem Begriff „Freiheit“. Seit ich die Assistenz habe, gibt es für mich keine Grenzen. Absolut keine! Ich reise, ich gehe aus, ich führe meinen Haushalt nach meinen Gewohnheiten und lebe. Ja, alles ganz „normal“, beinahe langweilig, mein Leben.

Und wenn ich an all die Menschen denke, die mir gerade durch meine Situation und „Abhängigkeit“ von der Assistenz über den Weg gelaufen und ans Herz gewachsen sind ... dann finde ich die negativen Argumente dagegen lächerlich. Niemals möchte ich es missen, meine lieben Assistentinnen zu haben.

Danke. An alle.

Die Verwaltung des Assistenzbetriebes

1.6 Anmeldung eines Betriebes im Privathaushalt

Steuernummer

Zunächst beantragt der/die behinderte Arbeitgeber/in eine Steuernummer bei seinem/ihrer zuständigen Finanzamt, sofern er/sie nicht ohnehin über eine eigene (private) Steuernummer verfügt. Danach meldet er/sie sich bei „seinem“ Finanzamt als Arbeitgeber/in (Achtung: Privathaushalt, kein Gewerbe!) an.

Betriebsnummer

Des Weiteren muss eine Betriebsnummer beantragt werden. Dies geschieht unter der e-Mail-Adresse:

betriebsnummernservice@arbeitsagentur.de

Benötigt wird neben der Anschrift auch die Information über die Art des Betriebes. Wichtig ist hier die Mitteilung: „Kein Gewerbe, sondern Betrieb im eigenen Haushalt“.

Berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung

Behinderte Arbeitgeberinnen müssen ihre Assistentinnen bei einer Unfallversicherung anmelden. In den einzelnen Bundesländern sind verschiedene Versicherungen zuständig, so z.B. in Baden-Württemberg die Unfallkasse Baden-Württemberg. Die Adressen sind im Kapitel 2.3.2. aufgelistet

Diese Versicherungen erstatten bei Arbeits- und Wegeunfällen die Krankheitskosten und im Falle einer daraus resultierenden Erwerbsunfähigkeit eine berufsgenossenschaftliche Zusatzrente (zur normalen EU-Rente). Lediglich Assistentinnen im Haushaltscheckverfahren müssen nicht angemeldet werden. Diese sind über die Minijob-Zentrale automatisch mitversichert.

1.7 Umlageverfahren und Anspruch auf Entgeltfortzahlung

1.7.1 Umlageverfahren der gesetzlichen Krankenkassen

Damit Kleinarbeitgeber (bis 30 Beschäftigte) durch Krankheiten ihrer Arbeitnehmer und den damit verbundenen Entgeltfortzahlungen nicht in den finanziellen Ruin getrieben werden, sind sie verpflichtet, am Umlageverfahren U1 und U2 teilzunehmen. Dadurch erhalten Arbeitgeberinnen einen Teil der Entgeltfortzahlungskosten bei Erkrankungen ihrer Assistentinnen auf Antrag zurückerstattet.

Je nach Vereinbarung mit der Krankenkasse erstattet diese die Kosten der krankheitsbedingten Bruttolohnfortzahlungskosten, z.B. 60, 70 oder, heutzutage seltener, 80%. Der Arbeitgeberanteil wird nicht erstattet. Empfehlenswert ist es, die Kostenübernahme der höchsten Stufe zu vereinbaren. Das kostet nur wenig mehr, erspart aber den Arbeitgeberinnen unter Umständen viel Geld, wenn die Assistentinnen (öfter) krank werden.

Die Beiträge für die U1 und U2 sind reine Arbeitgeberbeiträge und werden für alle Assistentinnen gezahlt. Obwohl die Leistungen der U2 nur Schwangere betreffen, müssen diese Beiträge beruhend auf dem Gebot der Gleichbehandlung auch für Assistenten entrichtet werden.

Der Erstattungsantrag wird an die Krankenkasse der erkrankten Assistentin gestellt.

1.7.2 Entgelt-/Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Alle Arbeitnehmer haben Anspruch auf 100%e Entgelt-/Lohnfortzahlung im Krankheitsfall für die Dauer von 6 Wochen, wenn die Arbeitsunfähigkeit unverschuldet ist. Nach

Ablauf der 6 Wochen (42 Kalendertage) zahlt die gesetzliche Krankenversicherung Krankengeld. Bei Fortsetzungserkrankungen zahlt die Arbeitgeberin in der Regel nur einmal die 6 Wochen. Das Arbeitsverhältnis muss ununterbrochen 4 Wochen bestanden haben, um erstmalig den Anspruch zu erwirken. Sollte die Versicherte in den ersten 4 Beschäftigungswochen erkranken, erhält sie Krankengeld. Wenn die Arbeitgeberin innerhalb der ersten 4 Wochen Entgeltfortzahlung leisten will, sollte sie bei der zuständigen Krankenkasse nachfragen, ob diese das unterstützt. Wenn nicht, hat sie keinen Anspruch auf Erstattung ihrer Aufwendungen und muss so die Entgeltfortzahlung allein tragen. (siehe auch Kapitel 2.6.7 Krankheit)

1.7.3 Entgelt-/Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft

Wird eine Assistentin während der Schwangerschaft krank, greift wie oben die U1. Kann sie ihre Arbeit jedoch schwangerschaftsbedingt nicht mehr ausüben, attestiert entweder der behandelnde Arzt aus medizinischen Gründen ein Beschäftigungsverbot oder die Arbeitgeberin aus Arbeitsschutzgründen. In diesen Fällen tritt die U2 für die Aufwendungen infolge der Entgeltfortzahlung ein. Die U2 deckt die Entgeltfortzahlungskosten zu 100% (einschließlich Arbeitgeberanteil, allerdings ohne Beiträge für die U1 und U2, während eines evtl. Beschäftigungsverbotes). Mit Beginn des „normalen“ Mutterschutzes erstattet die Krankenkasse der Assistentin direkt bis zu 13 Euro kalendertäglich. Den Rest bis zum normalen Nettoverdienst muss die Arbeitgeberin der Assistentin als Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld bezahlen. Diese Aufwendungen werden zu 100% im Rahmen der U2 von der Krankenkasse der Assistentin erstattet. Da dieser Zuschuss nicht nur steuer-, sondern auch sozialversicherungsfrei ist, fallen hier keine Arbeitgeberanteile an und können daher auch nicht erstattet werden.

1.8 Ihre Meldung bitte!

Monatliche Meldung der Sozialversicherungsbeiträge

Monatlich werden die Sozialversicherungsbeiträge (Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung und Beiträge für die U1 und U2) mit dem Beitragsnachweis an die Krankenkassen gemeldet. Diese Übermittlung erfolgt elektronisch. Die Beitragsanmeldungen müssen am **fünftletzten** Arbeitstag (Mo-Fr., ohne Feiertage!) bei den Krankenkassen vorliegen. Dort müssen die Beiträge am drittletzten Bankarbeitstag eingegangen sein. In der Praxis bedeutet das am Beispiel Januar 2024, dass am 24.01.2024 eine vorläufige Abrechnung in der erwarteten Gestaltung erstellt und die Beitragsanmeldungen an die Krankenkassen übermittelt werden müssen. Fällig werden die Januarbeiträge am 29.01.2024.

Alle Fälligkeiten für 2024 finden Sie unter:
https://www.aok.de/fk/fileadmin/user_upload/tools/downloads/universell/faelligkeiten-sv-beitraege-2024.pdf

Zum üblichen Termin nach dem Monatsende wird dann die "harte" Abrechnung erstellt. Außer den bereits übermittelten Beitragsanmeldungen werden alle Aufgaben wie gewohnt abgearbeitet.

Im Februar 2024 ist der vorläufige Abrechnungstermin der 22.02.2024. Gemeldet werden jetzt an die Krankenkassen die Beträge aus:

- vorläufige Abrechnung Februar 2024
- vorläufige Abrechnung Januar 2024
- + endgültige Abrechnung Januar 2024

Sollten Sie die Werte der vorläufigen Abrechnung zur „harten“ Abrechnung ändern müssen, ist obige Rechnung erforderlich. Die Differenzwerte aus Januar werden also ohne Korrekturmeldung direkt mit den Werten der vorläufigen Abrechnung vom Februar verrechnet. Das machen die Lohnabrechnungsprogramme automatisch. Dennoch sollten Sie diese Werte auch ggf. prüfen können. Sollten sich die Vormonatsdaten nicht

nachträglich verändert haben (was wir Ihnen stets wünschen), können die Daten aus der vorläufigen Februarabrechnung direkt übernommen werden.

Am Anfang empfehlen wir Ihnen, zu der Fünf-Tage-Frist noch einen „Sicherheitstag“ hinzuzunehmen. Dies insbesondere auch dann, wenn am Sitz der Krankenkasse ein Feiertag in dieser Frist liegt. Wenn Sie also wirklich auf Nummer „Sicher“ gehen wollen, machen Sie aus der Fünf- eine Sechs-Tage-Frist.

1.8.1.1 Anschriften der kommunalen Unfallversicherungsträger - zuständig für Haushaltshilfen -

Bundesland	Anschrift	Betriebs-Nr.
Baden-Württemberg	<p>Unfallkasse Baden-Württemberg Hauptsitz Stuttgart: Augsburger Straße 700, 70329 Stuttgart Postanschrift: 70324 Stuttgart Tel. (0711) 93 21-0, Fax (0711) 9321-500 E-Mail: info@uk-bw.de</p> <p>Sitz Karlsruhe: Waldhornplatz 1, 76131 Karlsruhe Postanschrift 76128 Karlsruhe Tel. (0721) 6098-0, Fax (0721) 6098-5200 E-Mail: info@uk-bw.de</p> <p>Beiträge: https://www.ukbw.de/mitglieder-finanzen/beitraege/beitragssaetze/</p>	67334480
Bayern	<p>Kommunale Unfallversicherung Bayern Ungererstraße 71, 80805 München, Postanschrift 80791 München, Tel. (089)360930, Fax (089)36093379 Beiträge: https://kuvb.de/mitglieder/haushaltshilfen/</p>	87661207
Berlin	<p>Unfallkasse Berlin Culemeyerstraße 2, 12277 Berlin Postanschrift: Postfach 480584, 12254 Berlin Tel. (030) 7624-0, Fax (030) 7624-1109 E-Mail: unfallkasse@unfallkasse-berlin.de</p> <p>Beiträge: https://www.unfallkasse-berlin.de/fileadmin/user_data/informationen_fuer_haushaltshilfen/ukb_haushaltshilfen.pdf</p>	90276713
Brandenburg	<p>Unfallkasse Brandenburg Müllroser Chaussee 75, 15236 Frankfurt Postanschrift: Postfach 1113, 15201 Frankfurt Tel. (0335) 5216-0, Fax (0335) 5216-222 E-Mail: info@ukbb.de</p> <p>Beiträge: https://www.ukbb.de/versicherte/haushaltshilfen</p>	02379637

Bremen	<p>Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen Konsul-Schmidt-Straße 76a, 28217 Bremen Tel. (0421) 35012-0, Fax (0421) 35012-14 E-Mail: office@unfallkasse.bremen.de</p> <p>Beiträge: https://www.ukbremen.de/sixcms/media.php/13/2022_10_infoblatt_hh.pdf</p>	20345417
Hamburg	<p>Landesunfallkasse Freie und Hansestadt Hamburg Spohrstraße 2, 22083 Hamburg Postanschrift: Postf. 760325, 22053 Hamburg Tel. (040) 27153-0, Fax (040) 27153-1000 E-Mail: info@luk-hamburg.de</p> <p>Beiträge: https://www.uk-nord.de/fileadmin/user_upload/pdf/Haushaltshilfen_und_Tagespflege/Privathaushalte_NEUE_Dokumente_2020/Merkblatt_Privathaushalte_Oktober_2022.pdf</p>	16716004
Hessen	<p>Unfallkasse Hessen Leonardo-da-Vinci-Allee 20, 60486 Frankfurt Postanschrift: Postfach 101042, 60010 Frankfurt Tel. (069) 29972-440, Fax (069) 29972-588 E-Mail: ukh@ukh.de</p> <p>Beiträge: https://www.ukh.de/fileadmin/Medien/Medien/UKH/1-015_UKH_FI_Bleib_sauber_Hauspersonal.pdf</p>	44861264
Mecklenburg-Vorpommern	<p>Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern Wismarsche Straße 199, 19053 Schwerin Postanschrift: Postfach 110232, 19053 Schwerin Tel. (0385) 5181-0, Fax (0385) 5181-111 E-Mail: postfach@unfallkasse-mv.de</p> <p>Beiträge: Link noch nicht veröffentlicht</p>	01681222
Niedersachsen	<p>Landesunfallkasse Niedersachsen Am Mittelfelde 169, 30519 Hannover Postanschrift: Postfach 810361, 30503 Hannover Tel. (0511) 8707-0, Fax (0511) 8707-188 E-Mail: info@lukn.de Beiträge: Link noch nicht veröffentlicht</p>	18626026
Nordrhein-Westfalen	<p>Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen Sankt Franziskus 146, 40470 Düsseldorf Tel. (0211) 9024-0, Fax (0211) 9024-180 E-Mail: info@unfallkasse-nrw.de</p> <p>Beitrag: https://www.unfallkasse-nrw.de/versicherte-und-leistungen/versicherte/in-haushaltshilfen.html</p>	34239086

Rheinland-Pfalz	<p>Unfallkasse Rheinland-Pfalz Orensteinstraße 10, 56626 Andernach Postanschrift: 56624 Andernach Tel. (02632) 960-0, Fax (02632) 960-100 E-Mail: info@ukrlp.de</p> <p>https://www.ukrlp.de/fileadmin/ukrlp/daten/pdf/Informationsblaetter/Gesetzliche Unfallversicherung Beschaeftigte_privater Haushalte.pdf</p>	53149588
Saarland	<p>Unfallkasse Saarland Beethovenstraße 41, 66125 Saarbrücken Postanschrift: Postfach 200280, 66043 Saarbrücken Tel. (06897) 9733-0, Fax (06897) 9733-37 E-Mail: poststelle@uks.de</p> <p>Beiträge: https://www.uks.de/fileadmin/user_upload/UKS_Saarland/ohneOrdnerAuswahl_hochgeladen/Merkblatt_fuer_in_Haushalten_beschaeftigten_Personen.pdf</p>	55423519
Sachsen	<p>Unfallkasse Sachsen Rosa-Luxemburg-Straße 17a, 01662 Meißen Postanschrift: Postfach 42, 01651 Meißen Tel. (03521) 724-0, Fax (03521) 724-222 E-Mail: sekretariat@unfallkassesachsen.de</p> <p>Beiträge: https://www.uksachsen.de/aktuelle-beitragssaetze</p>	01064065
Sachsen-Anhalt	<p>Unfallkasse Sachsen-Anhalt Käspersstraße 31, 39261 Zerbst Postanschrift: 39258 Zerbst Tel. (03923) 751-0, Fax (03923) 751-333 E-Mail: info@ukst.de</p> <p>Beiträge: https://www.ukst.de/mitglieder/copy_of_beitrag</p>	03701377
Schleswig-Holstein	<p>Unfallkasse Nord Seekoppelweg 5a. 24113 Kiel Tel. (0431) 6407-0, Fax (0431) 6407-250 E-Mail: ukn@uk-nord.de</p> <p>Beiträge: https://www.uk-nord.de/fileadmin/user_upload/pdf/Haushaltshilfen_und_Tagespflege/Merkblatt_Haushalte.pdf</p>	16716004
Thüringen	<p>Unfallkasse Thüringen Humboldtstraße 111, 99867 Gotha Postanschrift: Postfach 100302, 99853 Gotha Tel. (03621) 777-0, Fax (03621) 777-111</p>	07235792

	E-Mail: info@ukt.de Beiträge: https://www.ukt.de/fuer-unsere-mitglieder/beitraege-und-finanzierung	
--	---	--

1.8.2 Lohnsteuern

1.8.2.1 Die Lohnsteueranmeldung

Die von den Assistentinnen einbehaltenen Steuern müssen in den nachstehenden Zeiträumen von der Arbeitgeberin dem zuständigen Finanzamt angemeldet werden. Es gibt (in Abhängigkeit der Höhe der abzuführenden Lohnsteuer) drei verschiedene Anmeldezeiträume:

durchschnittliche jährliche Steuer	Anmeldezeitraum
mehr als 5000 €	monatlich
mehr als 1080 € bis 5000 €	vierteljährlich
unter 1080 €	jährlich

Die letztendlich verbindliche Entscheidung über den Anmeldezeitraum trifft Ihr Finanzamt.

Bis zum 10. des Folgemonats müssen die Steuern dem zuständigen Finanzamt gemeldet und dort auch eingegangen sein.

Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen sind nicht mehr in Papierform abzugeben, sondern müssen „elektronisch“ übermittelt werden.

1.8.2.2 Die Lohnsteuerdaten

Ab 2011 gibt es keine Papier-Lohnsteuerkarten mehr, da jeder Arbeitgeber die Lohnsteuerabzugsmerkmale seiner Assistentinnen ab 01. Januar 2011 beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) abrufen sollte. Diese Datenbank wird aus den Meldedaten der Städte und Gemeinden, den Steuer-Identifikationsnummern und den Daten der Finanzämter aufgebaut. Der Arbeitnehmer muss bei Beschäftigungsbeginn seine steuerliche Identifikationsnummer und sein Geburtsdatum angeben. Der Arbeitgeber fragt beim BZSt nach den notwendigen Daten, um diese in die Lohndaten des Arbeitnehmers zu übernehmen. Dieses Verfahren wird „ELStAM“ genannt.



Abb. Die Identifikationsnummer auf der früheren Lohnsteuerkarte

1.8.2.3 Lohnsteuerbescheinigung

Mit Ausscheiden einer Assistentin während des laufenden Jahres oder nach Ablauf des Kalenderjahres muss für jede Assistentin eine Lohnsteuerbescheinigung erstellt werden. Dies macht jedes Lohnabrechnungsprogramm automatisch.

1.9 „Besondere“ Beschäftigungsverhältnisse und Beschäftigte

Die unterschiedlichsten Beschäftigungsverhältnisse sind möglich. Sie umfassen verschiedenste Formen von Teil- bis Vollzeitbeschäftigungen. Bei geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen und Beschäftigungen im Niedriglohn-Bereich gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

1.9.1 Regelungen für Minijobs (bis 538 € ab dem 1.1.2024)

Bei einem Minijob bleibt der Verdienst bis 520 € für den Arbeitnehmer versicherungsfrei. Es gibt keine Begrenzung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 15 Stunden mehr und der Arbeitnehmer kann ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis neben einer versicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung ausüben. Alle Minijob-Entgelte werden zusammenaddiert. Überschreitet die Summe die 520-€-Grenze, wird sie mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und ist dann versicherungs- und beitragspflichtig.

Ab dem 01.01.2024 wird der Mindestlohn auf 12,41 Euro angehoben. Gleichzeitig wird die Höchstgrenze der Minijobs von 520,00 € auf 538,00 € angehoben. Zwischen 538,01 € und 2000,00 € gelten die Sonderregelungen für Midijobs.

Für geringfügig entlohnte Beschäftigungsverhältnisse im Privathaushalt bezahlt der Arbeitgeber Pauschalbeiträge, die sich wie folgt zusammensetzen:

5 %	Krankenversicherung
5 %	Rentenversicherung
1,1 %	Umlage U1 (Erstattungssatz 80%)
0,24 %	Umlage U2 (Erstattungssatz 100%)
1,6 %	Unfallversicherung 1,6%.
2 %	Pauschalsteuer (optional)

Um den Verwaltungsaufwand so gering wie möglich zu halten, wurde die Knappschaft Bahn/See als zentrale Einzugsstelle (offizielle Bezeichnung: Minijob-Zentrale) für die Pauschalbeiträge eingesetzt.

Das Haushaltsscheckverfahren

Geringfügig entlohnte Beschäftigte im Privathaushalt werden mit dem Haushaltsscheckverfahren gemeldet. Die Meldungen sind unverzüglich einzureichen. Das gilt für jeden Meldeanlass: bei Beginn der Beschäftigung, bei Änderungen (z. B. Verzicht auf RV-Freiheit, Änderung der Adressen) oder bei Beendigung der Beschäftigung.

Bleibt das Arbeitsentgelt jeden Monat gleich, kann der Haushaltsscheck als „Dauerscheck“ gekennzeichnet werden und wird nur einmalig eingereicht (siehe Muster Haushaltsscheck Punkt 11).

Wird jeden Monat die Höhe des Arbeitsentgeltes geändert, wird der erste Arbeitsmonat eingetragen (siehe Muster Haushaltsscheck Punkt 12) und das Arbeitsentgelt des ersten Monats (siehe Punkt 13). Weiterhin ist anzukreuzen, dass die Beschäftigung nicht beendet ist (siehe Punkt 14). In diesem Fall braucht der Haushaltsscheck nur 6-monatlich eingereicht werden.

Alle nötigen Beitragsnachweise erstellt die Bundesknappschaft. Die Beitragsnachweise werden halbjährlich für die Monate Januar - Juni und Juli - Dezember erstellt. Auch die Beiträge werden halbjährlich, nur möglich per Lastschrift, eingezogen: für den Abrechnungszeitraum Januar - Juni am 15. Juli und für den Abrechnungszeitraum Juli - Dezember am 15. Januar des Folgejahres.

Hier ist zu beachten, dass jeder Arbeitgeber mit seinem zuständigen Kostenträger vereinbaren muss, ob die Pauschalbeiträge monatlich angegeben und erstattet werden und bis zum Einzugstermin beim Arbeitgeber „ruhen“, oder ob die Angabe und Erstattung auch nur halbjährlich erfolgen soll.

Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit

Bereits seit 2012 bestehende Minijob-Arbeitsverhältnisse können mit der jeweiligen Einstellung der Rentenversicherung weitergeführt werden.

Bei ab dem Jahr 2013 gestarteten Minijob-Arbeitsverhältnissen wird das bisherige Verzichtungsverfahren umgedreht. Zum RV-Anteil des Arbeitgebers muss die Assistentin die Differenz zum normalen Beitragssatz (2013=18,9%), also 13,9% vom eigenen Lohn dazuzahlen. Allerdings kann die Befreiung hiervon, falls gewünscht, zu beantragt werden

Minijobber können auf die Rentenversicherungsvollzahlung verzichten, d. h. der Arbeitnehmer kann sich von der Aufstockung auf den vollen Beitragssatz der Rentenversicherung befreien lassen

Der Verzicht auf die RV-Vollzahlung wird auf dem Haushaltsscheck erklärt, indem das entsprechende Feld angekreuzt wird.

Die Verzichtserklärung kann für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses nicht widerrufen werden und gilt immer für alle gleichzeitig ausgeübten geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse. Der Arbeitnehmer muss die anderen Arbeitgeber über den Verzicht informieren. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses wird die Verzichtserklärung unwirksam und muss daher bei Aufnahme eines neuen Minijobs neu erklärt werden.

Zu beachten ist, dass im Falle des Verzichts auf die RV-Freiheit als Mindestbeitragsbemessungsgrundlage ein Betrag in Höhe von 175 € zugrunde zu legen ist. Erreicht der Arbeitnehmer ein monatliches Arbeitsentgelt unterhalb dieses Betrages, muss er einen erhöhten Aufstockungsbetrag zahlen.

Beispiel: Der Mindestbeitrag beträgt 33,08 € ($175 \text{ €} \times 18,7\%$ voller RV-Beitragssatz = 33,08 €); verdient der Arbeitnehmer 120 € monatlich, entfallen auf den Arbeitgeber 5% RV-Beitrag = 6,00 €. Demnach muss der Arbeitnehmer 27,08 € aufstocken, um den Mindestbeitrag von 33,08 € zu erreichen.

Weiterhin ist zu beachten, dass als Arbeitsentgelt der Betrag vor Abzug des vom Arbeitnehmer zu tragenden Eigenanteils gerechnet wird. Das gilt auch für eventuell anfallende Steuern.

Der Arbeitgeber behält monatlich den aufgestockten RV-Beitragsanteil des Arbeitnehmers ein, da die Gesamtsozialabgaben inkl. des RV-Beitragsanteils des Arbeitnehmers von der Bundesknappschaft halbjährlich eingezogen werden.

Die 2%ige Pauschsteuer

Das Arbeitsentgelt für Minijobs ist steuerpflichtig und der Arbeitgeber legt fest, ob er die Pauschsteuer in Höhe von 2% übernimmt oder über die Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers abrechnet. In diesem Fall sind eventuell anfallende Steuern einzubehalten und an das zuständige Finanzamt abzuführen. Steuerpflicht trifft in solchen Fällen nur bei den Steuerklassen V und VI zu.

Als Arbeitsentgelt gilt auch hier der Betrag vor Abzug eventuell anfallender Lohnsteuern (inkl. Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag).

Einigung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer

Übt ein Arbeitnehmer neben einer Hauptbeschäftigung einen Minijob aus, kann er keine Lohnsteuerkarte abgeben und müsste mit Steuerklasse VI abgerechnet werden,

wenn der Arbeitgeber die 2% Pauschsteuer nicht übernehmen will. Der Arbeitgeber kann sich aber mit dem Arbeitnehmer dahin gehend einigen, dass der Arbeitnehmer die 2%ige Pauschsteuer übernimmt, um die Steuerklasse VI zu umgehen.

Der Haushaltsscheck

Der „Haushaltsscheck“ ist 3teilig, ein Exemplar für die Knappschaft, eins für den Arbeitgeber und eins für den Arbeitnehmer. Jedes der Exemplare muss von Arbeitgeber und Arbeitnehmer unterschrieben werden.

Das Exemplar für die Minijob-Zentrale muss unverzüglich bei der Bundesknappschaft in 45115 Essen eingereicht werden.

[Formulardaten lösche](#)

05E HAUSHALTSSCHECK NUR FÜR PRIVATHAUSHALTE

Per Fax: 0201-384 97 97 37 Per Post: Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See • Minijob-Zentrale • 45715 Essen

Einstellung
Folgescheck (auch bei Abmeldung)

Für die Minijob-Zentrale

Arbeitgeber

Name, Vorname, Titel

Telefonnummer

Straße und Hausnummer

Betriebsnummer als Privathaushalt Falschsteuer Ja Nein

Postleitzahl Wohnort

Steuernummer

Beschäftigte/-r

Name, Vorname, Titel

Telefonnummer

Straße und Hausnummer

Geburtsort

Land Postleitzahl Wohnort

Geburtsname

Versicherungsnummer der/des Beschäftigten

Geburtsdatum Männlich Weiblich

Hat Ihre Haushaltshilfe mehrere Beschäftigungen? Ja Nein

Ist Ihre Haushaltshilfe gesetzlich krankenversichert? Ja Nein

Möchte Ihre Haushaltshilfe auf den vollen Betrag zur Rentenversicherung aufstocken? Ja ab Nein

Dauer der Beschäftigung und Arbeitsentgelt

Bei monatlich gleichbleibendem Arbeitsentgelt ab

Bei monatlich wechselndem Arbeitsentgelt oder Teilzeiträumen vom bis

Monatliches Arbeitsentgelt (volle Eurobeträge)

Komplettes Arbeitsentgelt im Abrechnungszeitraum (volle Eurobeträge)

bis auf Weiteres Euro

ist die Beschäftigung beendet? Ja Nein

ODER

Nur zum Abmelden eines Minijobs ausfüllen: Beschäftigung wurde/wird beendet am:

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben

Unterschriften sind im Ausdruck erforderlich -

Bitte von Ihnen und der/dem Beschäftigten ausfüllen

Datum und Unterschrift Arbeitgeber

Datum und Unterschrift Beschäftigte/-r

EINZUGSERMÄCHTIGUNG - gemäß § 28a Abs. 7 Sozialgesetzbuch Viertes Buch (SGB IV) zwingend erforderlich -

Hiermit ermächtige ich die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See/Minijob-Zentrale als zentrale Einzugsstelle für geringfügige Beschäftigungen widerruflich, die Abgaben im Rahmen des Haushaltsscheckverfahrens von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Wenn mein Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht seitens des kontoführenden Geldinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.

Name, Vorname

Geldinstitut

Kontonummer

Bankleitzahl

Oder, wenn bekannt: IBAN

BIC

Datum/Unterschrift

Bitte im Ausdruck ausfüllen

Vordr. 19/04 e
9.09.0.2 - 0 - 294

Formular drucken

Im oberen Bereich des Haushaltsschecks werden die Daten des Arbeitgebers mit Angabe der Betriebsnummer und der Steuernummer eingetragen.

Im zweiten Teil müssen die Daten des Minijobbers inkl. der Rentenversicherungsnummer eingetragen werden. Ist die Versicherungsnummer nicht bekannt, wird Geburtsdatum, -name und -ort angegeben.

Das Feld „beantragt die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ wird angekreuzt, wenn die Assistentin nicht aufstocken will.

Weiterhin wird der

- Beginn der Beschäftigung
- das monatliche Arbeitsentgelt in Euro ohne Cent (Centbeträge von mehr als 49 sind nach oben, von weniger als 50 nach unten auf volle Euro-Beträge abzurunden)
- Ende der Beschäftigung

entsprechend angeben.

Im unteren Teil wird bei erstmaliger Ausstellung des Haushaltsschecks der Minijob-Zentrale die Einzugsermächtigung erteilt.

Die Haushaltsschecks und weitere Informationen sind direkt bei der Knappschaft Bahn/See oder über www.minijob-zentrale.de zu beziehen.

Haushaltscheckverfahren für Assistenten?

Die Minijobzentrale stellt in ihrem Download-Center einen „Katalog der Tätigkeiten im Haushaltsscheckverfahren“ bereit, in dem eine kleine Richtlinie zu Einstufung geboten wird. (Quelle: <http://www.minijob-zentrale.de> konkret: <http://tinyurl.com/ja53vb8>)

Mehrere Minijobs

Arbeitnehmer können mehrere Minijobs gleichzeitig ausüben, aber nicht beim selben Arbeitgeber. Die Verdienste aus allen Beschäftigungen werden zusammengerechnet und dürfen nicht über 538 € liegen. Liegen sie darüber, sind sie sozialversicherungspflichtig und dürfen nicht mehr über das Haushaltsscheckverfahren abgerechnet werden. Die Minijob-Zentrale teilt dem Arbeitgeber mit, ab wann bei mehreren ausgeübten Minijobs Versicherungspflicht besteht.

Versicherungspflicht besteht nicht, wenn eine geringfügig entlohnte Beschäftigung neben einer kurzfristigen Beschäftigung ausgeübt wird.

Schwankender Verdienst und unvorhersehbarer Arbeitseinsatz

Maßgebend ist die Summe aller Verdienste für den Zeitraum von zwölf Monaten. Bleibt der durchschnittliche monatliche Verdienst unter 538 € (2023 520 €), ist er versicherungsfrei, liegt er darüber, ist die Beschäftigung versicherungspflichtig.

Wird die 538-€-Grenze aber nur gelegentlich und unvorhersehbar z. B. wegen Mehrarbeit bei Ausfall von anderen Arbeitskräften überschritten, bleibt sie trotzdem versicherungsfrei. Dabei gilt als gelegentlich lt. Gesetzgeber für 1 bis 2 Monate innerhalb eines Kalenderjahres.

Für den Zeitraum der Mehrarbeit muss der Minijob-Zentrale die Änderung mit einem neuen Haushaltsscheck mitgeteilt werden. Dieser muss den Zeitraum von – bis und die Höhe des Arbeitsentgeltes enthalten. Wird wieder das reguläre Arbeitsentgelt eingesetzt, muss erneut ein geänderter Haushaltsscheck an die Minijob-Zentrale geschickt werden.

Wird bei einem Minijob regelmäßig der Verdienst von 538 € monatlich überschritten, wird er sozialversicherungspflichtig und kann nicht mehr über das Haushaltsscheckverfahren abgerechnet werden. (Quelle: www.minijob-zentrale.de)

Bescheinigung an den Arbeitnehmer

Einmal jährlich bis zum 30.04. erhält der Arbeitnehmer von der Bundesknappschaft eine Bescheinigung über die an die Rentenversicherung gemeldeten Zeiten und Arbeitsentgelte des Vorjahres.

Bescheinigung an den Arbeitgeber

Zum Jahresende bescheinigt die Bundesknappschaft dem Arbeitgeber den Zeitraum, für den Beiträge zur Rentenversicherung gezahlt wurden, die Höhe des Arbeitsentgeltes sowie die von ihm getragenen Pauschalabgaben und Umlagen.

Außerdem wird in der Bescheinigung auch die Höhe der eingehaltenen Pauschalsteuer ausgewiesen.

1.9.2 Regelungen für kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse

Eine kurzfristige Beschäftigung liegt vor, wenn sie im Laufe eines Kalenderjahres auf nicht mehr als drei Monate bei mindestens 5 Arbeitstagen pro Woche, oder auf insgesamt 70 Arbeitstage bei weniger als 5 Arbeitstagen in der Woche, begrenzt ist.

Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse sind für Arbeitgeber und Arbeitnehmer versicherungsfrei. Die Lohnsteuer kann über die Lohnsteuerkarte des Arbeitnehmers abgerechnet werden oder der Arbeitgeber muss einen Pauschalen Lohnsteuersatz in Höhe von 25% an das zuständige Finanzamt abführen.

Die Höhe des Einkommens spielt für die Sozialversicherungsfreiheit keine Rolle. Wichtig ist nur, dass die kurzfristige Beschäftigung nicht berufsmäßig ausgeübt wird, d. h. sie muss von untergeordneter wirtschaftlicher Bedeutung sein. Berufsmäßigkeit liegt nicht vor, wenn sie neben einer Hauptbeschäftigung oder von Hausfrauen, Vorrührständern, Schülern oder Studenten ausgeübt wird.

Kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse nehmen, auch wenn sie im Privathaushalt erbracht werden, nicht am Haushaltsscheckverfahren teil. Sie werden mit dem üblichen Meldeverfahren an die Bundesknappschaft gemeldet. Obwohl Versicherungsfreiheit besteht, müssen die Umlage- und Unfallkassenbeiträge an die Bundesknappschaft mit Beitragsnachweis gezahlt werden.

Ob Umlagebeiträge gezahlt werden müssen, hängt von der Dauer der kurzfristigen Beschäftigung ab. Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als 28 Kalendertage, wird kein Beitrag für die U1 fällig, dieser muss ab dem 29. Kalendertage entrichtet werden. Da Arbeitnehmer in den ersten 4 Wochen ab Eintritt in das Arbeitsverhältnis keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung haben, und dieser auch durch die Kürze des Arbeitsverhältnisses nicht erworben wird, fällt hier die Zahlung des U1-Beitrages weg. Für den Beitrag für die U2 gilt das nicht, dieser muss ab dem 1. Arbeitstag gezahlt werden.

Überschreiten des „kurzfristigen“ Zeitraumes

Sozialversicherungspflicht tritt wieder ein, wenn entgegen der ursprünglichen Annahme die gültigen Höchstgrenzen überschritten werden.

Wird vor Ablauf der Höchstgrenze deutlich, dass die Beschäftigung länger dauern wird, beginnt die Versicherungspflicht an dem Tag, an dem die Überschreitung erkennbar wird.

1.9.3 Regelungen für Jobs innerhalb der Gleitzone (Midi-Job)

Für Beschäftigte, deren Arbeitsentgelt zwischen 538,01 € und 2000,00 €, also innerhalb der sogenannten Gleitzone liegt, gilt eine gestaffelte Versicherungspflicht. Mit dieser Regelung wird ein abrupter Anstieg der Sozialversicherungsbeiträge im Niedriglohn-Bereich verhindert.

Bei Verdiensten innerhalb der Gleitzone wird ein reduziertes Entgelt als Berechnungsgrundlage der Sozialversicherungsbeiträge (SV-Beiträge) zugrunde gelegt. Dieses wird dann aber auch bei der späteren Rentenberechnung zugrunde gelegt!!!

Die Formel für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge wurde ab dem 1.1.2013 geändert. Für Assistentinnen, die bereits vorher über die Midijob-Regelungen abgerechnet wurden, gelten für die Zeit bis zum 31.12.2014 Übergangsregelungen.

Daher haben wir uns entschlossen, die Berechnungen aus dem Ratgeber herauszunehmen. Mittlerweile rechnet ohnehin niemand mehr manuell ab und die Programme müssen die Berechnung können.

Verzicht auf die Gleitzone

Beschäftigte mit einem Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone können auf die reduzierten Beiträge verzichten und den vollen Arbeitnehmeranteil bezahlen. Damit erwirbt er

volle Rentenansprüche aus dem tatsächlichen Arbeitsentgelt.

Der Verzicht auf die RV-Reduzierung muss dem Arbeitgeber schriftlich erklärt werden und gilt bei mehreren gleichzeitig ausgeübten Beschäftigungen einheitlich. Er kann für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses nicht widerrufen werden.

Der Arbeitgeber muss die Verzichtserklärung zu den Personal- bzw. Lohnunterlagen nehmen.

Mehrere Beschäftigungen

Übt ein Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungen aus, muss durch Zusammenrechnung der Arbeitsentgelte geprüft werden, ob die Summe noch innerhalb der Gleitzone liegt oder diese übersteigt. Liegt sie über 850,00 € wird die Gleitzone-Regelung nicht angewandt.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet seinen Arbeitgebern die erforderlichen Angaben über die Höhe der jeweiligen monatlichen Arbeitsentgelte der einzelnen Beschäftigungen für die Beitragsberechnung zu geben.

Wird neben einer versicherungspflichtigen (Haupt)-Beschäftigung eine oder mehrere weitere Beschäftigungen ausgeübt, wird nur für die Hauptbeschäftigung Arbeitslosenversicherungsbeitrag fällig, da in der Arbeitslosenversicherung keine Zusammenrechnung mit der Hauptbeschäftigung erfolgt.

Beispiel

Beschäftigung A : mtl. Arbeitsentgelt i.H.v. 750,00 EUR

Beschäftigung B : mtl. Arbeitsentgelt i.H.v. 220,00 EUR

Beschäftigung C : mtl. Arbeitsentgelt i.H.v. 300,00 EUR

Da es sich bei der Beschäftigung B um eine versicherungsfreie „erste“ geringfügige Nebenbeschäftigung handelt, erfolgt in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung keine Zusammenrechnung der Arbeitsentgelte aus den Beschäftigungen A und B. Das monatliche Arbeitsentgelt aus der Beschäftigung A liegt demnach zunächst weiterhin in der Gleitzone.

Mit Aufnahme der Beschäftigung C hat jedoch eine Zusammenrechnung der Arbeitsentgelte aus der Beschäftigung A und C in der Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung zu erfolgen. Da die Summe der Arbeitsentgelte die obere Grenze von 850,00 € übersteigt, gelten für die Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung die Gleitzone-Regelungen nicht mehr.

Anderes gilt für die Arbeitslosenversicherung, in der auch keine Zusammenrechnung der Nebenbeschäftigungen untereinander erfolgt. Hier handelt es sich bei der Beschäftigung A weiterhin um einen Gleitzonefall.

Um sicher zu gehen, sollten Sie Ihre Assistenzpersonen, deren Entgelte sich zwischen 520,01 € und 2.000 € bewegt, folgendes Papier unterschreiben zu lassen, nachdem sie sich auf einen Verzicht (oder nicht) auf die Anwendung der Gleitzone-Regelung festgelegt hat.

Herrn/Frau

wohnhaft

- nachfolgend „Arbeitnehmer*in“ genannt -

Im Rahmen der gesetzlichen Bedingungen befindet sich das Arbeitsentgelt im Bereich der Gleitzone. Im Hinblick auf die Vereinbarung der Tätigkeit als Beschäftigung in der Gleitzone erklärt der/die Arbeitnehmer*in ausdrücklich

– dass sie/er derzeit in keinem weiteren sozialversicherungspflichtigen Beschäfti-

gungsverhältnis steht bzw. die Zusammenrechnung mit allen über ein anrechnungsfreies geringfügiges Beschäftigungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber hinausgehenden geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen nicht zur Überschreitung der Grenze von 2000,00 EUR im Monat führt.

- dass sie/er die geplante Aufnahme eines weiteren Arbeitsverhältnisses dem Arbeitgeber unverzüglich mitteilen wird.
- dass sie/er sich bewusst ist, dass sie/er bei unwahren Angaben zum Schadenersatz verpflichtet ist. Dies betrifft insbesondere Nachforderungen von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen bei Verschweigen von Einkünften.

Die/Der Arbeitnehmer*in wurde darauf hingewiesen, dass für die Bemessung des Arbeitnehmerbeitragsanteils zur Rentenversicherung anstatt der Gleitzone Regelung auch das tatsächlich erzielte Entgelt berücksichtigt werden kann und sie/er dadurch höhere Rentenanwartschaften erwirbt. Im Hinblick hierauf erklärt der/sie, dass sie/er diese Zuzahlung zur Rentenversicherung aus ihrem/seinem Beitragsanteil bis zur gesetzlichen Höhe

zu ihren/seinen eigenen Lasten wünscht (Verzicht auf die Gleitzone Regelung).

nicht wünscht (Anwendung der Gleitzone Regelung).

Die/Der Arbeitnehmer*in wurde darauf hingewiesen, dass der Verzicht auf die Gleitzone Regelung lediglich mit Wirkung für die Zukunft und bei mehreren Beschäftigungen innerhalb der Gleitzone nur einheitlich abgegeben werden kann und für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses bindend ist.

Ort, Datum.....

Unterschrift Arbeitnehmer*in

Umlageverfahren

Die Umlagen U1 (Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit bzw. Kur) und U2 (Arbeitsunfähigkeit nach dem Mutterschutzgesetz) werden vom Arbeitgeber an die ausgewählte Umlagekasse entsprechend den geltenden Beitragssätzen gezahlt.

Die Erstattungen erfolgen gemäß den Festlegungen der Umlagekasse.

Meldungen zur Sozialversicherung

Anders als bei Minijobs im Privathaushalt wird hier nicht zwischen gewerblicher Beschäftigung und Beschäftigung im Privathaushalt getrennt. Hier ist das übliche Beitrags- und Meldeverfahren über die jeweilige Krankenkasse des Arbeitnehmers durchzuführen.

Auf den Formularen für die Meldung zur Sozialversicherung befindet sich rechts neben dem ‚Grund der Abgabe‘ das Feld ‚Entgelt in Gleitzone‘. Die Eintragung erfolgt dementsprechend:

- 0 = kein Arbeitsentgelt innerhalb der Gleitzone
- 1 = Arbeitsentgelt durchgehend innerhalb der Gleitzone
- 2 = Arbeitsentgelt sowohl innerhalb als auch außerhalb der Gleitzone

Eine An- bzw. Abmeldung eines bereits bestehenden Beschäftigungsverhältnisses bei Ein- bzw. Austritt in bzw. aus der Gleitzone, ist nicht erforderlich. Ansonsten gelten die üblichen Meldegründe und –fristen.

Als beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt ist das reduzierte beitragspflichtige Entgelt für den Meldezeitraum einzutragen.

1.9.4 Beschäftigung von Studentinnen

Sozialversicherung: Viele Studentinnen arbeiten während ihres Studiums, um ihren Lebensunterhalt zu finanzieren. Wenn ihre wöchentliche Arbeitszeit weniger als 20 Stunden beträgt, sind sie nur rentenversicherungspflichtig. Gleiches gilt, wenn die Arbeitszeit über 20 Stunden beträgt, die Arbeit jedoch überwiegend am Abend oder am Wochenende anfällt. Ansonsten besteht volle Versicherungspflicht in der gesamten Sozialversicherung.

Arbeitet die Studentin jedoch nur „kurzfristig“, das heißt, nicht berufsmäßig und nicht über zwei Monate oder 50 Tage im laufenden Jahr, ist das Arbeitsverhältnis zur Gänze sozialversicherungsfrei.

Lohnsteuer: Bei Studentinnen, die den Arbeitgeberinnen eine Lohnsteuerkarte mit einer der Steuerklassen I bis VI abgeben und geringfügig arbeiten ist oft die tatsächliche Besteuerung günstiger. Da z.B. bei Lohnsteuerklasse I die Lohnsteuerpflicht erst bei ca. 1285 EURO beginnt, müssen hier dennoch keine Steuern abgeführt werden. Nur bei Steuerklassen V und VI kann es sinnvoll sein, den Lohn pauschal zu versteuern.

1.9.5 Praktikantinnen

Viele junge Frauen oder Männer möchten eine Ausbildung im sozialen Bereich absolvieren. Einige Ausbildungsstätten bzw. Hochschulen fordern zuvor ein Praktikum oder ein "freiwilliges soziales Jahr". Manche dieser Frauen und Männer möchten dieses Jahr bei behinderten Menschen leisten.

Leider wird das Jahr als Assistentin im Privathaushalt nicht von allen Ausbildungsstellen und Hochschulen anerkannt. Einige erkennen ein Praktikum nur an, wenn es bei einer "professionellen" Einrichtung geleistet wurde. Daher sollten sich Praktikantinnen im Vorfeld bei ihrer späteren Ausbildungsstelle erkundigen, ob diese Zeugnisse behinderter Arbeitgeberinnen anerkennen.

1.9.6 Aufenthaltsberechtigung und Arbeitserlaubnis

Dies ist ein Kapitel für sich. Hier können Sie sich gewaltigen Ärger mit den Ausländer-Behörden einhandeln, die bei diesem Thema absolut keinen Spaß verstehen und schnell mit Bußgeldern zur Hand sind.

Grundvoraussetzung für die Arbeitserlaubnis ist eine gültige Aufenthaltsberechtigung.

Für Assistentinnen aus Vollmitglieds-EU-Staaten gibt es keine Probleme. Da sie im Rahmen der Freizügigkeit innerhalb der EU überall Aufenthaltsrecht besitzen, brauchen sie keine Arbeitserlaubnis, bestenfalls eine Arbeitsbescheinigung von Ihnen als Arbeitgeber.

Ansonsten gilt für Assistentinnen aus anderen Heimatländern:

Keine Arbeit ohne Arbeitserlaubnis!

Diese müssen Sie für Ihre ausländische Assistentin beim Arbeitsamt beantragen.

Bei der Bewilligung der Arbeitserlaubnis gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Die Arbeitserlaubnis gilt unbeschränkt. Daher muss bei einem Wechsel der Arbeitgeberin keine neue Arbeitserlaubnis beantragt werden.
- Die Arbeitserlaubnis ist auf die vorhergehende Arbeitgeberin beschränkt. Daher muss vor der Einstellung bei Ihnen die Arbeitserlaubnis erneut beantragt werden.
- Die vorliegende Arbeitserlaubnis ist befristet. Die Verlängerung der Befristung muss rechtzeitig beantragt werden, da sonst das Arbeitsverhältnis kurzfristig beendet werden muss.
- Die Arbeitserlaubnis ist unbeschränkt und unbefristet. Sie brauchen also keine neue

Arbeitslaubnis beantragen und auch in Zukunft keine Fristen überwachen.

Zusammenfassung:

Die Arbeitslaubnis ist von Ihnen zu beantragen, Sie benötigen hierzu den Pass Ihrer Assistentin wegen den Daten der Aufenthaltsgenehmigung.

Von der erteilten Arbeitslaubnis müssen Sie eine Kopie zu den Lohnunterlagen nehmen. Das Original verbleibt bei Ihrer Assistentin.

Sie dürfen keine Nicht-EU-Bürgerin ohne Arbeitslaubnis beschäftigen !

In Zweifelsfällen geben die jeweiligen Ausländerbehörden der Kreis- oder Stadtverwaltungen (in Fragen der Aufenthaltsberechtigung) und das Arbeitsamt (in Fragen zur Arbeitslaubnis) Auskunft.

1.9.7 Pflegekräfte aus Osteuropa

Bei der Beschäftigung von ausländischen Pflegekräften und Haushaltshilfen aus osteuropäischen Ländern gelten zahlreiche ausländerrechtliche Beschränkungen, die in der Bevölkerung kaum bekannt sind. Die Verbraucherzentrale hält hierzu interessante Information bereit.

<https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/gesundheit-pflege/pflege-zu-hause/auslaendische-betreuungskraefte-wie-geht-das-legal-10601> oder kurz: <https://tinyurl.com/y76r2ved>

1.9.8 Kriterien zur Unterscheidung von Honorarkräften und versicherungspflichtigen Arbeitnehmerinnen

Freie Mitarbeiter sind keine Arbeitnehmer im Sinne der Sozialversicherung und deshalb nicht sozialversicherungspflichtig. Voraussetzung ist, dass sie in einem echten Verhältnis freier Mitarbeit stehen. Es reicht also keinesfalls aus, wenn die Verträge lediglich ein freies Mitarbeiterverhältnis deklarieren. Für die Beurteilung der Sozialversicherungspflicht kommt es vielmehr entscheidend darauf an, dass die tatsächlichen Beziehung die einer weisungsfreien Mitarbeit sind. Werden jedoch solche Mitarbeiter ähnlich wie die im jeweiligen Arbeitsbereich fest angestellten Mitarbeiter eingesetzt, so besteht in aller Regel ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis. Das gilt insbesondere dann, wenn der Arbeitgeber im Wesentlichen über Art, Ort, Zeit und Weise der Arbeit bestimmen kann, der Beschäftigte also in den Betrieb eingegliedert ist. (Siehe auch <https://tinyurl.com/yd4yh8z8>)

Merkmale, die für die Arbeitnehmereigenschaft sprechen

- persönliche Abhängigkeit
- Weisungsgebundenheit hinsichtlich Ort, Zeit und Inhalt der Tätigkeit
- feste Arbeitszeiten
- Ausübung der Tätigkeit gleich bleibend an einem bestimmten Ort
- feste Bezüge
- Urlaubsanspruch
- Anspruch auf sonstige Sozialleistungen
- Fortzahlung der Bezüge im Krankheitsfall
- Überstundenvergütung
- zeitlicher Umfang der Dienstleistungen
- Unselbständigkeit in Organisation und Durchführung der Tätigkeit
- kein Unternehmerrisiko
- kein Kapitaleinsatz
- keine Pflicht zur Beschaffung von Arbeitsmitteln
- Notwendigkeit der engen ständigen Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern

- Eingliederung in den Betrieb
- Schulden der Arbeitskraft und nicht eines Arbeitserfolges
- Ausführung von einfachen Tätigkeiten, bei denen eine Weisungsabhängigkeit die Regel ist.

Für oder gegen die Arbeitnehmereigenschaft sprechende Merkmale sind in ihrer Bedeutung jeweils gegeneinander abzuwägen.

Merkmale der selbständigen Tätigkeit

- Anmeldung eines Gewerbebetriebes
- Berechtigung/Verpflichtung zu eigener Werbung
- Berechtigung zur Beschaffung von Hilfskräften
- eigenes Unternehmerrisiko
- Erlaubnis zur Ausübung einer freiberuflichen Tätigkeit
- freie Bestimmung von Art, Ort, Zeit und Weise der Arbeit
- Gewährleistungspflicht einschließlich Haftung für Erfüllungsgehilfen
- persönliche und wirtschaftliche Unabhängigkeit
- unternehmerische Eigenverantwortlichkeit mit absoluter Weisungsfreiheit
- uneingeschränkte Tätigkeit für mehrere Geschäftspartner und Veranlagung zur Einkommens- und Gewerbesteuer.

Sollten Sie eine derartige Honorarkraft beschäftigen, sollten Sie sich die Rechtmäßigkeit von der Krankenkasse der Honorarkraft bestätigen lassen. Ansonsten laufen Sie Gefahr, als Arbeitgeber, bzw. Auftraggeber letztlich alleine für die gesamten Beiträge in Haftung genommen zu werden.

Sollte bei Ihnen eine Honorarkraft über einen ambulanten Pflegedienst oder eine Sozilstation eingesetzt sein, ist dies jedoch deren Problem. Sie müssen nur damit rechnen, dass diese Honorarkraft plötzlich nicht mehr erscheint.

Infos hierzu auch auf unserer Internetseite:

<http://www.forsea.de/content-772-honorarkraefte.html>

1.10 Entlohnungsformen

Arbeitgeberinnen und Assistentinnen können verschiedene Entlohnungsformen vereinbaren.

Die bekannteste ist der Stundenlohn. Beide Parteien vereinbaren, wie viel Euro in der Stunde die Assistentin bekommt. Als Orientierungshilfe dient die TVÖD-P-Tabelle Entgeltgruppe P6 Stufe 2. Das ist ein Tariflohn für ungelernete Kräfte in Krankenhäusern. Dort kann man wie auch auf den Internetseiten von ForseA (unter Tipps für Arbeitgeberinnen) die jeweils aktuellen Tariflöhne erfahren.

Nur wenige Kostenträger sind bereit, mehr als diesen Tariflohn zu erstatten. Im Gegenteil versuchen viele Sozialämter etc. die Lohnkosten nur auf einem niedrigeren Niveau zu bewilligen. Dazu sollten sich behinderte Arbeitgeberinnen jedoch nur im äußersten Notfall bereit erklären. Zur Vereinfachung der Lohnabrechnung und als Nachweis für die geleistete Arbeitszeit haben sich Stundenzettel als sinnvoll erwiesen.

Eine weitere Möglichkeit ist die Vereinbarung von Tageslöhnen. Die Parteien einigen sich auf einen Festbetrag, der je Arbeitstag erstattet wird. Auch dort sollte man sich am TVÖD orientieren. Ein Tageslohn kann z.B. sinnvoll sein, wenn eine „rund um die Uhr“-Schicht inklusive Bereitschaftszeiten vereinbart wird.

Manche Arbeitsverhältnisse beruhen auf einem monatlichen Festlohn. Das bedeutet, die Assistentin erhält jeden Monat einen bestimmten Betrag für den sie eine bestimmte Anzahl von Stunden/Tagen arbeiten muss. Minus- oder Überstunden können in Folgemonaten ausgeglichen werden. Durch besondere Umstände kann sich eine zu große Anzahl von Minus- oder Überstunden ergeben. Wenn diese voraussichtlich nicht ausgeglichen werden können, besteht die Möglichkeit, diese Minusstunden nach Absprache in einem folgenden Monat vom Lohn abzuziehen bzw. angehäuften Zeitguthaben als zusätzlichen Lohn auszuzahlen. Ein monatlicher Festlohn sichert den Assistentinnen ein regelmäßiges, kalkulierbares Einkommen und vereinfacht den Arbeitgeberinnen die Lohnabrechnungen. Die Führung eines Zeitkontos bei dieser Art der Lohnauszahlung ist Voraussetzung.

Auf der folgenden Seite haben wir einen Stundenzettel abgedruckt:

Name des Assisten-
ten/ der Assistentin

Stundenzettel für den Monat

Arbeitgeberin:

Datum	Zeit 1	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 2	Gesamt-
	von bis Uhr	Stunden	von bis Uhr	Stunden	Stunden
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Summe der bezahlten Stunden					

Abb. Muster Stundenzettel

1.11 Organisation

Damit der „Klein“betrieb funktionieren kann, bedarf es weiterer Erläuterungen zu organisatorischen und auch rechtlichen Belangen.

1.11.1 Der Dienstplan

Ein Dienstplan regelt die Arbeitszeiten der Assistentinnen. Er wird zweckmäßigerweise jeweils für einen Monat im Voraus erstellt. Assistentinnen und Assistenznehmerinnen verabreden, welche Assistentin an den entsprechenden Tagen arbeitet. Dieser Plan ist verbindlich und wird allen ausgehändigt. Änderungen finden nur bei Erkrankungen oder anderen unvorhersehbaren Ereignissen statt. Assistentinnen dürfen den Dienstplan nie nach eigenem Gutdünken ohne Absprache mit ihren Arbeitgeberinnen ändern, selbst wenn die Assistenz dadurch nicht gefährdet wird. Wenn Assistentinnen solche Absprachen ohne Übereinstimmung mit der Arbeitgeberin treffen, dauert es nicht lange, bis diese auch in anderen Bereichen versuchen, zu dominieren.

Tag	Januar 2012	1. Schicht 7:00 bis 14:00	2. Schicht 14:00 bis Schluß
DO	1.	Sabine	Jörg
FR	2.	Sabine	Jörg
SA	3.	Rudolf	Rudolf
SO	4.	Rudolf	Rudolf
MO	5.	Sabine	Jörg
DI	6.	Jörg	Sabine
MI	7.	Jörg	Sabine
DO	8.	(Jörg Url.) Sabine	Sabine
FR	9.	(Jörg Url.) Sabine	Sabine
SA	10.	Ulrike	Ulrike
SO	11.	Ulrike	Ulrike
MO	12.	Sabine	Jörg
DI	13.	Sabine	Jörg
MI	14.	Sabine	Jörg
DO	15.	Sabine	Jörg
FR	16.	Sabine	Jörg
SA	17.	Rudolf	Rudolf
SO	18.	Rudolf	Rudolf
MO	19.	Jörg	Sabine
DI	20.	Jörg	Sabine
MI	21.	Jörg	Sabine
DO	22.	Jörg	Sabine
FR	23.	Jörg	(Sabine Url.) Jörg
SA	24.	Ulrike	Ulrike
SO	25.	Ulrike	Ulrike
MO	26.	Sabine	Jörg
DI	27.	Sabine	Jörg
MI	28.	Sabine	Jörg
DO	29.	Sabine	Jörg
FR	30.	Sabine	Jörg
SA	31.	Rudolf	Rudolf

Dies ist ein Muster-Dienstplan, bei dem sich zwei versicherungspflichtige Assistent/innen (Sabine und Jörg) wochenweise in Frühschicht und Spätschicht abwechseln. Die Wochenenden teilen sich zwei StudentInnen (Ulrike und Rudolf). Sabine und Jörg vertreten sich bei Urlaub und Krankheit.

1.11.2 Der Sozialversicherungsausweis

Der frühere Sozialversicherungsausweis ist durch ein Schreiben des Rentenversicherungsträgers ersetzt worden, aus dem die Versicherungsnummer hervorgeht. Diese kann jedoch auch von anderen einwandfrei zuordenbaren Unterlagen entnommen werden.

1.11.3 Der Personalbogen

Im Personalbogen macht die Bewerberin, am besten im Verlaufe des Vorstellungsgesprächs, Angaben zu ihrer Person. Diese persönlichen Daten sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und daher müssen hier, was eigentlich selbstverständlich ist, wahrheitsgemäße Angaben gemacht werden.

PERSONALBOGEN

Name		Vorname		
Straße, Haus-Nummer		PLZ, Ort		
Telefon	Telefax	eMail-Adresse		
geb. am	Geburtsort	Staatsangehörigkeit		
Geburtsname	Versicherungsnummer	Kinder?		
		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN		
Krankenkasse		erlernter Beruf		
Finanzamt		Steuer-ID		
Steuerklasse	Anzahl Kinder	Religion	Freibetrag Jahr	Freibetrag Monat
Bildungsabschlüsse				
<input type="checkbox"/> Hauptschule <input type="checkbox"/> Mittlere Reife <input type="checkbox"/> Abitur <input type="checkbox"/> Fachhochschule <input type="checkbox"/> Universität				
Bank		BIC	IBAN	

Ich versichere, die obenstehenden Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben. Im Falle einer Einstellung werden diese Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Ort, Datum	Unterschrift

Abb. Muster Personalbogen

Nachweis der Elterneigenschaft

Für Kinderlose wurde in der sozialen Pflegeversicherung ein Beitragszuschlag von 0,60 % eingeführt. Dieser Beitragszuschlag entfällt, wenn Assistenten/innen,

- ihre Elterneigenschaft nachweisen
- das 23. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
- vor 01.01.1940 geboren sind.

Der Beitragszuschlag für Kinderlose ist nicht bei Eltern im Sinne des SGB I zu erheben. Als Eltern gelten danach die leiblichen Eltern, Adoptiveltern sowie Stief- und Pflegeeltern. Bereits ein einzelnes Kind löst bei beiden Elternteilen Zuschlagsfreiheit aus.

Assistenten/innen müssen einen Nachweis für vorstehende Kriterien bringen. Das Gesetz schreibt keine konkrete Form des Nachweises vor. Der Nachweis ist gegenüber der beitragsabführenden Stelle, also der Arbeitgeberin, zu erbringen. Ein besonderer Nachweis ist nicht erforderlich, wenn die Arbeitgeberin durch die Eintragung auf der Lohnsteuerkarte Kenntnis von der Elterneigenschaft hat. Der Nachweis der Elterneigenschaft löst eine **dauerhafte** Nichtzahlung des Beitragszuschlages aus.

Wer nicht nachweist, dass sie ein Kind hat, gilt bis zum Ablauf des Monats, in dem der Nachweis erbracht wird, als kinderlos und muss den Beitragszuschlag zahlen. Wird der Nachweis innerhalb von drei Monaten nach der Geburt des Kindes vorgelegt, gilt er mit Beginn des Monats der Geburt als erbracht. Andernfalls wirkt der Nachweis ab Beginn des Folgemonats. Bei der Adoption eines Kindes tritt an die Stelle der Geburt die Zustimmung des Beschlusses des Familiengerichts.

Dokumentation der Elterneigenschaft

Arbeitgeberinnen haben in ihren Unterlagen zu dokumentieren, dass ein Beitragszuschlag für Kinderlose nicht zu zahlen ist. Der Nachweis über die dafür erforderliche Elterneigenschaft ist von der Arbeitgeberin aufzubewahren und bei Betriebsprüfungen vorzulegen. Aus dem Nachweis muss bei einer Rückwirkung der Nichtzahlung des Beitragszuschlages entweder das Ereignis (z. B. Geburt des Kindes) oder das Datum bzw. der Zeitraum in der Bescheinigung vor dem Tag der Rückwirkung erkennbar sein. Ferner ist das Datum des Eingangs zu vermerken. Sofern die Assistentin Originalunterlagen eingereicht hat, muss die Arbeitgeberin eine entsprechende Kopie anfertigen. Der Vermerk „als Nachweis hat vorgelegen...“ ist nicht ausreichend.

1.11.4 Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist die Grundlage einer jeden Beschäftigung. Der wird zwischen Arbeitgeberin und Assistentin geschlossen und enthält alle Regelungen, die für das Arbeitsverhältnis von Wichtigkeit ist. Im Folgenden ist der Arbeitsvertrag und die Möglichkeiten der einzelnen Angaben beschrieben:

Zwischen
Anna Assistenzgeberin, Blumenstraße 5, 77777 Bdorf
(im folgenden Arbeitgeberin genannt)

und
Kreszensia Assistentin, Tulpenweg 7, 77778 Cstadt
(im folgenden Assistent/in genannt)

wird hiermit folgender

ARBEITSVERTRAG

geschlossen:

1. Eintritt

Beginn der Beschäftigung: 1. April 2024

2. Tätigkeitsbeschreibung

Unterstützung des/der behinderten Arbeitgeber/s/in bei allen Dingen des täglichen Lebens, bei denen er/sie der Unterstützung bedarf.

3. Arbeitszeit

Alternative 1: Es handelt sich um eine sogenannte Blockarbeitszeit (auf eine Anzahl Arbeitstage „rund um die Uhr“ folgt eine Anzahl freier Tage). Es wird eine Mindestarbeitszeit von neun Arbeitstagen im vollen Monat garantiert.

Alternative 2: Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart: Montag bis Freitag jeweils von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr, zusätzlich an jedem zweiten Wochenende der Samstag oder Sonntag (abwechselnd) jeweils von 8:00 Uhr bis 22:00 Uhr.

Alternative 3: Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart: An jedem zweiten Wochenende jeweils „rund um die Uhr“.

Wie Sie sehen, haben Sie hier alle Möglichkeiten. Wichtig ist jedoch eine präzise Beschreibung der Standard-Arbeitszeit. Falls erforderlich, sollten Sie die Arbeitszeiten Ihrer Assistenten/innen grafisch festhalten, damit Sie Unstimmigkeiten noch vor Vertragsabschluss entdecken und beseitigen können.

Seitens der Assistentin besteht grundsätzlich die Bereitschaft, bei Urlaubs- und Krankheitsvertretung, sowie bei anderweitigen Engpässen über diese Mindestarbeitszeit hinaus an weiteren Tagen zu arbeiten. Diese Mehrarbeit wird wie planmäßige Arbeit bezahlt. Jeweils zum Monatsende wird ein Dienstplan für den folgenden Monat erstellt.

4. Verdienst

Es wird ein Stunden-/Tages-/Monatslohn *) nach TVÖD-K EG P6 Stufe 2 (derzeitige Höhe von 17,87 / 268,05 / 2412,45 Euro) zugrunde gelegt. Während der Einarbeitungszeit wird nur die Hälfte dieses Betrages gezahlt.

**) nur das zutreffende eintragen! Die Regelung mit der Einarbeitung soll Sie davor bewahren, während der Einarbeitung neuer Assistenten/innen doppelte Löhne zu bezahlen. Da manche Organisationen während der Einarbeitung gar nichts bezahlen, liegen Ihre gestalterischen Möglichkeiten zwischen 0 und 100 %.*

5. Probezeit

Es wird eine Probezeit vereinbart. Diese endet am 31. Oktober 2024.

Da während der Probezeit eine (nach § 622 BGB) verkürzte Kündigungsfrist gelten kann, ist eine exakte Definition des Endes der Probezeit erforderlich. Die Probezeit darf maximal sechs Monate dauern.

6. Tod der Arbeitgeberin

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Tod der Arbeitgeberin, da der Betrieb keinen Rechtsnachfolger und als Nichtunternehmen auch keine Erben hat. Es bedarf keiner Kündigung!

Sollen Sie es schaffen, in der Zielvereinbarung mit dem Kostenträger eine Abgeltung der Kündigungsfrist zu vereinbaren, so enden diese Arbeitsverhältnisse dennoch mit dem Todestag der Arbeitgeberin. Die Entgelte für die Kündigungszeiten werden dann abgegolten.

7. Kündigungsfrist

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen zur Monatsmitte bzw. zum Monatsende, danach beiderseits mit einer Frist von einem Monat zur Monatsmitte bzw. zum Monatsende - auch ohne Angabe von Gründen - schriftlich gekündigt werden. Verlängerte Kündigungsfristen nach § 622 Absatz 2 BGB haben für Beschäftigte im Privathaushalt keine Gültigkeit.

Ungeachtet der gesetzlichen Regelung kann auch eine längere Kündigungsfrist als in § 622 Absatz 1 (s.o.) arbeitsvertraglich vereinbart werden.

Falls es bei der Einstellung der Nachfolgekraft zu Schwierigkeiten kommen sollte, kann eine Verlängerung der Kündigungsfrist einvernehmlich vereinbart werden.

8. Urlaub

Zugrunde gelegt wird ein Urlaubsanspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz. Entsprechend der vertraglichen Arbeitszeit der Assistentin wird dieser Anspruch festgesetzt. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt bei der 6-Tage-Woche 24 Tage, bei der 5-Tage-Woche 20 Tage. Im Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes sind 30 Tage vereinbart. Der Urlaubsanspruch verringert sich für jeden Monat, an dem das Beschäftigungsverhältnis nicht bestanden hat, um 1/12. Arbeitet der/die Assistent/in nicht Vollzeit, so ist der Urlaubsanspruch anteilig zu kürzen. Eine Übertragung des Urlaubsanspruches auf das Folgejahr ist nur im Ausnahmefall und mit Ihrer Zustimmung zulässig.

9. Datenschutz

Die vertragschließenden Parteien vereinbaren, die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Eine Weitergabe von - auch nebensächlich erscheinenden - Details aus dem Leben der Arbeitgeberin an Dritte ist untersagt. Dieser Vertrags teil wirkt auch noch nach einem Ausscheiden aus dem Assistenzverhältnis fort.

10. Sonstige Vereinbarungen

- mündliche Vereinbarungen erhalten erst nach schriftlicher Bestätigung Gültigkeit
- sonstige Zahlungen - gleich welcher Art - können nicht gewährt werden
- Feiertage zählen als normale Arbeitstage
- Arbeitsunfähigkeiten müssen vom ersten Tag an mit einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesen werden, sofern diese nicht elektronisch abgerufen werden kann.
- Die bezahlte Freistellung nach § 616 BGB ist ausgeschlossen.
- Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen drei Monate nach Fälligkeit, sofern sie nicht geltend gemacht werden.
- Nebenbeschäftigungen bedürfen der Genehmigung der Arbeitgeberin
- Lohnabtretungen werden nicht anerkannt
- die Angaben im Personalbogen sind Bestandteil dieses Vertrages

11. Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Bdorf, den 1. April 2024

Anna Assistenzgeberin

Kreszensia Assistentin

1.11.5 Probezeit

Trotz einer guten Einarbeitungszeit zeigt sich erst nach einigen Wochen oder Monaten, ob sich zwischen Arbeitgeberin und Assistentin eine gute und vertrauensvolle Basis entwickelt. Wenn sich keine gemeinsame Basis finden lässt, sollte ein solches Arbeitsverhältnis so bald als möglich gelöst werden. Während einer vorher arbeitsvertraglich vereinbarten Probezeit, sind die Kündigungszeiten meistens kürzer als danach. Eine mindestens dreimonatige Probezeit ist sinnvoll. Arbeitet eine Assistentin jedoch nur wenige Tage im Monat, (wie es bei Studentinnen oft der Fall ist) erweist sich eine sechsmonatige Probezeit als sinnvoll.

1.11.6 Krankheit

1.11.6.1 Krankheit der Assistentin

Grundsätzlich gilt, dass die durch Krankheit ausfallende Assistentin verpflichtet ist, ihre Arbeitsunfähigkeit so schnell wie möglich ihrer Arbeitgeberin mitzuteilen. Rechtlich heißt das: die Arbeitsunfähigkeit muss am 1. Arbeitstag dem Arbeitgeber angezeigt werden. Da aber für die erkrankte Assistentin kurzfristig Ersatz organisiert werden muss, sollte mit den Assistentinnen zu Beginn des Arbeitsverhältnisses ausgemacht werden, dass sie im Krankheitsfall so schnell wie möglich Bescheid geben. Genauso wichtig ist es, einen „sicheren“ Weg der Mitteilung zu verwenden. Also auf jeden Fall telefonisch (Anruf). Weder SMS noch eMail sind ein geeignetes Mittel: nicht jede SMS erreicht seinen Empfänger und nicht jeder liest seine Mails stündlich. (siehe Kapitel 2.2.2)

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die erkrankte Assistentin muss mit der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ihren Arbeitsausfall ab dem 1. Tag mitteilen. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird mittels Lohnprogramm bei der Krankenkasse der Assistentin angefordert.

2.6.7.2 Krankheit des Kindes (der Assistentin)

Bei Krankheit des Kindes erhält die Assistentin keine Entgeltfortzahlung durch die Arbeitgeberin, sondern Kinderkrankengeld als Leistung der Krankenversicherung. Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Assistentin als Alleinerziehende 30 Tage pro Jahr oder, wenn das Sorgerecht von beiden Elternteilen wahrgenommen wird, 15 Tage pro Jahr, unbezahlt zur Pflege des erkrankten Kindes von der Arbeit freizustellen. Das gilt nur, wenn das Kind krankenversichert und unter 12 Jahre alt ist.

Als Nachweis erhält die Assistentin eine Bescheinigung, die sie der Arbeitgeberin vorlegt. Diese sollte davon eine Kopie zu den Lohnunterlagen nehmen, da dieser ärztliche Nachweis gleichzeitig (auf der Rückseite) der Antrag für das Kinderkrankengeld bei der Krankenkasse der Assistentin ist.

Zur Ermittlung des Kinderkrankengeldes erstellen die Lohnprogramme eine Verdienstbescheinigung und übermitteln diese automatisch online

1.11.7 Urlaub

Zusätzliches Urlaubsgeld, wie in der freien Marktwirtschaft teils üblich, akzeptieren nur wenige Kostenträger. Assistentinnen haben jedoch Anspruch auf den gesetzlichen Jahresurlaub. Dieser beträgt zurzeit vier Wochen im Kalenderjahr. Der Urlaubsanspruch nach TVöD beträgt derzeit 30 Tage je Kalenderjahr. Die Kostenträger übernehmen oft nur die Kosten für den gesetzlichen Urlaubsanspruch.

1.11.8 Ermahnung und Abmahnung

Nicht immer entsprechen die Leistungen der Assistentinnen den Vorstellungen der Arbeitgeberin. Darum ist es außerordentlich wichtig, mit den jeweiligen Assistentinnen, so bald als möglich auftretende Probleme zu besprechen und sie gegebenenfalls zu ermahnen. Manche vermeintliche Nachlässigkeiten erweisen sich als Missverständnisse.

Helfen jedoch klärende oder ermahnende Gespräche nicht, muss eine schriftliche Abmahnung erfolgen. Diese ist zum Beispiel gegeben, wenn die Assistentin mehrfach zu spät oder gar nicht zum vereinbarten Dienstbeginn erscheint.

Solche Abmahnungen sind sinnvoll, falls es zu einer Kündigung kommt, Assistentinnen diese nicht akzeptieren wollen und vor das Arbeitsgericht ziehen. Diese Extremsituationen kommen sicherlich sehr selten vor. Da sie aber nicht vollkommen auszuschließen sind, werden sie hier erwähnt.

In einer Abmahnung muss enthalten sein, ob die Kündigung droht, wenn die ermahnte Leistung sich nicht ändert bzw. bessert. Abmahnen, auch mehrmaliges, ohne Konsequenz in einem gewissen Zeitraum macht die Abmahnung(en) hinfällig.

1.11.9 Kündigungen

Kündigungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Es wird zwischen fristgerechten und fristlosen Kündigungen entschieden. Fristgerechte Kündigungen erfolgen nach den Kündigungsfristen seitens der Arbeitgeberin oder der Assistentin. Eine Angabe von Gründen ist nicht notwendig, falls dies im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.

Fristlose Kündigungen erfolgen nur bei groben Verfehlungen eines Vertragspartners. Das sind z.B. Diebstahl, Misshandlungen, Nichterscheinen zum Dienst, häufige Arbeitsverweigerung mit möglicher Gesundheitsgefährdung des/der Arbeitgebers/in. Da solche Kündigungen allzu oft von Arbeitsgerichten in ordentliche, fristgerechte Kündigungen umgewandelt werden, sollte eine außerordentliche Kündigung gut überlegt werden.

Kündigungsfristen im Privathaushalt sind für beide Seiten gleich!

Die beiderseitigen Kündigungsfristen betragen während der Probezeit zwei Wochen, nach der Probezeit vier Wochen zum 15. oder zum Monatsende.

Das Bundesarbeitsgericht hat am 11.06.2020 entschieden, dass die verlängerten Kündigungsfristen des § 622 Absatz 2 BGB⁴ in Privathaushalten nicht gelten würden. Aktenzeichen: 2 AZR 660/19

Dies teilte die Rechtsanwältin Bettina Wilmes-Engel auf ihrer Internetseite⁵ mit. Hintergrund ist, dass es

1. sich um kein Betrieb oder Unternehmen handelt und
2. aufgrund der Besonderheit der Arbeitssituation für beide Seiten nicht zumutbar ist,

⁴ <https://dejure.org/gesetze/BGB/622.html>

⁵ <https://tinyurl.com/tscx3yxp>

das gekündigte Arbeitsverhältnis noch bis zu sieben Monaten aufrecht zu erhalten.

Unberührt davon ist die Möglichkeit, arbeitsvertraglich längere Kündigungsfristen zu vereinbaren.

Zur Kündigung während der vereinbarten Probezeit sei noch erwähnt, dass bis zum letzten Tag der Probezeit gekündigt werden kann, die 14tägige Kündigungsfrist schließt sich an.

Befristete Arbeitsverträge enden zum im Arbeitsvertrag festgelegten Termin. Hier bedarf es keiner Kündigung mehr.

Nach Ablauf einer Befristung darf keine Arbeitsaufnahme mehr erfolgen, denn diese würde ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach sich ziehen.

1.11.10 Arbeitszeugnis

Viele Assistentinnen wünschen bei Beendigung des Dienstverhältnisses ein Zeugnis und die Arbeitgeberin ist verpflichtet, ein Arbeitszeugnis auszustellen. Guten Assistentinnen stellt man natürlich gerne gute Zeugnisse aus. Der Gesetzgeber verbietet das Ausstellen negativer Zeugnisse. So ist es verboten, in ein Zeugnis zu schreiben: „Frau B. war unpünktlich und erledigte ihre Arbeit nicht zu meiner Zufriedenheit.“ Normalerweise enthält ein Zeugnis mehrere Punkte. War die Arbeitgeberin in einem oder mehreren Punkten mit der Assistentin nicht zufrieden, ist es besser, die entsprechenden Punkte im Zeugnis auszulassen, als diese negativ zu erwähnen.

Klothilde Maibaum

Stille Gasse 5
77777 Adorf

Zeugnis

für Frau Klementine Drescher, geb. am 12.02.1978 in Berlin

Frau Drescher ist seit dem 1. Juli 2018 bei mir beschäftigt. Ich selbst bin querschnittgelähmt und wohne zusammen mit meinem Mann in unserem eigenen Haus in Adorf. Mein Mann ist ebenfalls körperbehindert. Im Gegensatz zu ihm bedarf ich in nahezu allen Dingen des täglichen Lebens der Unterstützung. Für diese Tätigkeiten habe ich neben zwei weiteren Assistentinnen Frau Drescher eingestellt. Die Arbeitszeit wurde an einem oder mehreren Blöcken im Monat geleistet, da ich „rundum-die-Uhr“ Hilfe brauche.

Frau Drescher hat in der Hauptsache folgende Tätigkeiten bei mir ausgeübt: Pflege meiner Person, Erledigung aller im Haushalt und Garten anfallenden Arbeiten, sowie Begleitung zu kulturellen Veranstaltungen verschiedenster Art. Daneben hat sie mich bei einzelnen Projekten, wie z.B. an einem Wegweiser für Rollstuhlfahrer durch unsere Kreisstadt Krottenbrunn tatkräftig unterstützt.

Ich habe Frau Drescher als offene, freundliche, ehrliche, pünktliche und stets hilfsbereite Assistentin sehr geschätzt. Das enge Zusammenleben während dieser Blockarbeitszeiten wurde durch die ausgesprochen gute Zusammenarbeit nie lästig. Die übertragenen Arbeiten hat sie stets zu meiner vollsten Zufriedenheit erledigt. Ihr Verhalten war immer einwandfrei. Ein Beruf im sozialen Bereich entspricht mit Sicherheit ihren Neigungen und Fähigkeiten.

Frau Drescher verlässt mich auf eigenen Wunsch zum 30. April 2024, da sie ein

Studium beginnen möchte. Ich bedanke mich bei ihr. Für Ihre Zukunft wünsche ich ihr alles Gute.

(Klothilde Maibaum)

Abb. Muster Arbeitszeugnis

Dies ist ein Beispiel für ein sehr gutes Zeugnis. Für weniger gute lassen Sie einfach die Steigerungen weg und halten es insgesamt etwas kürzer. Das Zeugnis darf jedoch in keinem Fall irgendwelche negativen Bewertungen enthalten!

Zeugnisse dürfen keine Anschrift enthalten. Auch die Absenderausgabe, wie sie kleingedruckt für Fensterumschläge verwendet wird, sollte unterbleiben.

Zeugnisse sollen ungeknickt übergeben bzw. versandt werden, da auf Fotokopien die Knickstellen stets als Linien zu sehen sind.

Weitere Infos zu Zeugnissen auf unserer Internetseite: <http://www.forsea.de/content-156-arbeitszeugnis.html>

2.6.11 Die schwangere Assistentin

Einer werdenden Mutter gilt besonderer Schutz, deshalb gibt es auch für ein Arbeitsverhältnis strikte Bestimmungen, die im Mutterschutzgesetz (MuSchG) geregelt sind.

Sobald die Assistentin die ärztliche Bestätigung der Schwangerschaft durch ihren Arzt ihrer Arbeitgeberin vorlegt, gilt für sie ein uneingeschränkter Kündigungsschutz (§ 9 MuSchG). D.h., selbst während der Probezeit ist sie unkündbar. Sie hat auch noch bis zu zwei Wochen nach dem Austritt Zeit, die Schwangerschaft zu melden und muss dann weiterbeschäftigt werden. Wenn es sich allerdings um ein von vornherein befristetes Arbeitsverhältnis handelt, endet das zum vorgesehenen Termin.

Die Schwangerschaft muss von der Arbeitgeberin unverzüglich dem zuständigen Gewerbeaufsichtsamt auf einem Vordruck, der dort und oft auch online erhältlich ist, mitgeteilt werden.

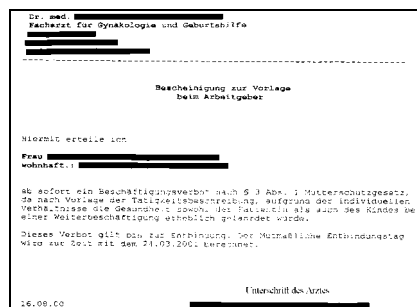
Es ist davon auszugehen, dass eine schwangere Assistentin die Arbeit nicht weiter ausüben kann, weil

- die Länge und / oder Lage der Arbeitszeit nicht mit dem MuSchG (§ 3 ff.) in Einklang zu bringen ist.
- die körperliche Schwere der Arbeit die Gesundheit der Frau und des Kindes gefährdet.

In diesem Fall spricht der behandelnde Gynäkologe aus medizinischen Gründen oder die Arbeitgeberin aus Arbeitsschutzgründen ein Beschäftigungsverbot aus.

Im Grunde kann, muss sogar die Arbeitgeberin das Beschäftigungsverbot aussprechen, sobald im Assistenzverhältnis zwingend Tätigkeiten anfallen, die durch das Mutterschutzgesetz verboten sind.

Nachfolgend geben wir die Kopie eines solchen Beschäftigungsverbot wieder. Die Schwärzungen erfolgten aus Gründen des Datenschutzes.



Das Arbeitsverhältnis kann zwar von der Assistentin zu jedem Zeitpunkt gekündigt werden, von der Arbeitgeberin jedoch bis zum Ablauf der Schutzfrist nach der Entbindung (acht, bzw. zwölf Wochen nach der Entbindung) nicht. Sollte die Assistentin Elternzeit beantragen, verlängert sich der Kündigungsschutz bis drei Jahre nach der Entbindung. Erst im Anschluss daran könnte mit der vertraglichen Kündigungsfrist gekündigt werden.

Während dieser Zeit muss die Arbeit selbstverständlich dennoch getan werden. Es empfiehlt sich, dafür eine Vertretung befristet einzustellen. Als Zeitraum für den Ablauf der Befristung ist anzugeben: „für die Dauer der Abwesenheit der Assistentin (Name der Schwangeren)“.

2.6.12.1 Arbeitsentgelt bei Beschäftigungsverbot

Die schwangere Assistentin hat Anspruch auf Entgeltfortzahlung während des Beschäftigungsverbots. Gemäß § 11 MuSchuG wird der Schwangeren mindestens ein Durchschnittsverdienst der letzten 13 Wochen oder der letzten 3 Monate vor Beginn des Monats, in dem die Schwangerschaft eingetreten ist, gewährt. Verdiensterhöhungen vor oder während des Beschäftigungsverbotes sind dabei auch zu berücksichtigen. Der Arbeitgeber bekommt seine Aufwendungen durch die Umlage U2 von der zuständigen Krankenversicherung voll erstattet. (siehe Kapitel 2.2.3)

2.6.12.2 Schutzfristen vor und nach der Entbindung

Weiterhin gelten 6 Wochen vor (§ 3 MuSchG) und 8 Wochen nach der Entbindung (§ 6 MuSchG) Schutzfristen, in denen eine Schwangere nicht beschäftigt werden darf. Andere Fristen gelten bei Früh- oder Mehrlingsgeburten.

Mit Beginn des „normalen“ Mutterschutzes erstattet die Krankenkasse der Assistentin direkt bis zu 13 Euro kalendertäglich. Den Rest bis zum Nettodurchschnittsverdienst der letzten 3 tatsächlich abgerechneten Monate muss die Arbeitgeberin der Assistentin als Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld (§ 14 MuSchG) bezahlen. Auch hier müssen eventuelle Verdiensterhöhungen berücksichtigt werden. Dieser Zuschuss ist steuer- und sozialversicherungsfrei, hier fallen keine Arbeitgeberanteile an. Die Arbeitgeberin bekommt ihre Aufwendungen durch die Umlage U2 von der zuständigen Krankenversicherung erstattet. (siehe Kapitel 2.2.3)

2.6.12.3 Urlaubsanspruch

Die Zeiten während des Beschäftigungsverbotes werden als Beschäftigungszeiten gezählt. Konnte die Assistentin wegen dem Beschäftigungsverbot keinen Urlaub mehr nehmen, so kann sie den (Rest)Urlaub nach Ablauf der Fristen im laufenden oder im nächsten Urlaubsjahr beanspruchen (§ 17 MuSchG).

2.6.12.4 Elternzeit

Ein Anspruch auf Elternzeit besteht bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres des Kindes. Zwölf Monate davon können auch auf die Zeit bis zur Vollendung des 8. Lebensjahres des Kindes übertragen werden. Die Assistentin muss bis spätestens 7 Wochen vor Beginn der Elternzeit diese bei ihrer Arbeitgeberin schriftlich anmelden. Die Arbeitgeberin muss ihre Zustimmung nicht geben. Mit der schriftlichen Anmeldung muss sich die Assistentin verbindlich festlegen, für welche Zeiträume innerhalb von 2 Jahren die Elternzeit genommen werden soll. Meldet sie nur 1 Jahr an, bedarf es zur weiteren Verlängerung aber der Zustimmung der Arbeitgeberin. Meldet sie 2 Jahre an und möchte nach Ablauf das 3. Jahr anschließen, muss sie das wiederum 7 Wochen vor Beginn ihrer Arbeitgeberin anmelden.

Während der Elternzeit besteht für die Assistentin Kündigungsschutz. Eine Kündigung wird mit Ablauf der Elternzeit möglich.

1.11.11 Unterkunft und Verpflegung der Assistentin

1.11.11.1 Unterkunftskosten

Arbeitgeber müssen für Beschäftigte gesonderte Räume zur Verfügung stellen. Dies ergibt sich aus den Verpflichtungen nach den Paragraphen [618](#), [619](#) BGB und § [6](#) Abs. 3 ArbStättV und die Ziff. 4.2 des [Anhangs zu § 3 Abs. 1 ArbStättV](#)

Aus dieser Verpflichtung und aus der Tatsache, dass die Assistenz ihre eigene Unterkunft zuhause auch noch unterhalten müssen, also keine Ersparnis haben, ergibt sich, dass der Arbeitgeber diese Kosten tragen muss. Wir vertreten seit langem die Auffassung, dass diese Kosten den Assistenzkosten zuzuschlagen und vom Kostenträger zu erstatten sind. Dieser Auffassung hat sich das Landessozialgericht NRW angeschlossen und am 28.11.2011 ein sehr wichtiges Urteil ([L 20 SO 82/07](#)) gefällt. Nachdem der Kostenträger auch dieses Urteil anzweifelte, erfolgte abschließend eine Bestätigung durch das Bundessozialgericht ([B 8 SO 1/12 R](#)).

Sollte die Ermittlung der tatsächlichen Kosten zu schwierig sein, empfehlen wir die jährlich vom Gesetzgeber vorgeschlagenen Sachbezugswerte. Der tägliche Wert beträgt

Jahr	Jahr	Monat	Tag
2024	3336,00 €	278,00 €	9,27 €
2023	3180,00 €	265,00 €	8,83 €
2022	2892,00 €	241,00 €	8,03 €
2021	2844,00 €	237,00 €	7,90 €
2020	2820,00 €	235,00 €	7,83 €
2019	2772,00 E	231,00 €	7,70 €
2018	2712,00 €	226,00 €	7,53 €
2017	2676,00 €	223,00 €	7,43 €
2016	2676,00 €	223,00 €	7,43 €
2015	2676,00 €	223,00 €	7,43 €
2014	2652,00 €	221,00 €	7,37 €
2013	2592,00 €	216,00 €	7,20 €
2012	2544,00 €	212,00 €	7,07 €

Links:

Sachbezug: <http://www.aok-business.de/tools-service/beitraege-und-rechengroessen/>
§ 618 <http://dejure.org/gesetze/BGB/618.html>
§ 619 <http://dejure.org/gesetze/BGB/619.html>
§ 6 http://www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/_6.html
Anhang http://www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/anhang_12.html
Urteil <https://sozialgerichtsbarkeit.de/sqb/esqb/show.php?modul=esqb&id=148574&s0=&s1=&s2=&words=&sensitive=>

1.11.11.2 Verpflegungskosten

Wenn die Assistenten im Haushalt der Arbeitgeberin kostenlos mit verpflegt werden, stellt dies einen sogenannten geldwerten Vorteil dar. Dieser wird als Sachbezug dazu noch den Steuern und der Sozialversicherung unterworfen. Somit legt der Arbeitgeber auch noch über den Arbeitgeberanteil was dazu.

Dies ist nicht einzusehen, da der Assistent, wäre er nicht am Arbeitsplatz, sondern zuhause, für sein Essen auch zahlen müsste. Daher sollte er für das Essen einen Teil abgeben. Um Verhandlungen über den Wert des Essens aus dem Wege zu gehen, schlägt ForseeA vor, dass die Assistenz den jeweils gültigen Sachbezugswert bezahlt.

Dieser beträgt im Jahr

Jahr	Frühstück	Mittag- und Abendessen	Gesamt
2024	2,17 €	4,13 €	10,43 €
2023	2,00 €	3,80 €	9,60 €
2022	1,87 €	3,57 €	9,00 €
2021	1,83 €	3,47 €	8,77 €
2020	1,80 €	3,40 €	8,60 €
2019	1,77 €	3,30 €	8,37 €
2018	1,73 €	3,23 €	8,20 €
2017	1,70 €	3,17 €	8,03 €
2016	1,67 €	3,10 €	3,87 €
2014 und 2015	1,63 €	3,00 €	7,63 €
2013	1,60 €	2,93 €	7,47 €
2012	1,57 €	2,87 €	7,31 €

Links:

Sachbezug: <http://www.aok-business.de/tools-service/beitraege-und-rechengroessen/>

1.12 Checklisten für die Arbeitgeberin

1.12.1 Checkliste vor der ersten Lohnabrechnung

1. Kostenübernahme durch einen oder mehrere Leistungsträger gesichert?
2. Betriebsnummer beim Arbeitsamt beantragt und erhalten?
3. Steuernummer vorhanden oder beim Finanzamt beantragt?
4. Betrieb (kein Gewerbe) beim Finanzamt angemeldet?
5. Assistentinnen gesucht, gefunden und Arbeitsvertrag erstellt?
6. Anzahl der Voll- und Teilzeitbeschäftigten bei der zuständigen Berufsgenossenschaft angemeldet?
7. Einen Steuerberater für die Lohnabrechnung beauftragt oder ein Lohnprogramm gefunden, um die Lohnabrechnung selbst zu erledigen?
8. Die Daten an den Steuerberater gemeldet oder das Lohnprogramm installiert? (Stammdaten erstellt [Arbeitgeber, Assistentinnen, Lohnarten])?
9. Umlagestufen und Erstattungssätze bei den Krankenkassen gewählt?
10. Den jeweiligen Krankenkassen Bankeinzugsermächtigungen erteilt?
11. Dem Finanzamt Bankeinzugsermächtigung erteilt?
12. Am siebttletzten Arbeitstag Prognose über die Höhe der zu bezahlenden Löhne erstellt?
13. Nach dem Monatsende
 - Lohnabrechnung erstellen
 - Lohn überweisen
 - Verdienstabrechnungen an Assistentinnen übergeben

1.12.2 Checkliste bei Eintritt einer Assistentin

1. Sie haben eine geeignete Assistentin gefunden?
2. Die Assistentin hat den Personalbogen ausgefüllt - Nachweis der persönlichen Daten mit Personalausweis?
3. Der Arbeitsvertrag wurde unterschrieben?
4. Den Sozialversicherungsausweis haben Sie als Kopie zu den Personalunterlagen gelegt?
5. Sie haben die Lohnsteuerkarte bzw. Ersatzbescheinigung des zuständigen Finanzamtes von Ihrer Assistentin erhalten?
6. Mit Eintritt der Assistentin geben Sie alle für die Abrechnung benötigten Unterlagen und Daten an Ihren Steuerberater weiter. Erledigen Sie die Lohnabrechnung selbst, dann fügen Sie die neue Assistentin zu den Arbeitnehmerstammdaten. Mit der ersten Lohnabrechnung wird die Assistentin bei ihrer Krankenkasse (innerhalb 6 Wochen) mit der Meldung zur Sozialversicherung - Anmeldung - angemeldet. Einen Ausdruck erhält die Assistentin, einen Ausdruck nehmen Sie zu den Personalunterlagen.

1.12.3 Checkliste bei Austritt einer Assistentin

1. Für die letzte Lohnabrechnung geben Sie das Austrittsdatum der Assistentin Ihrem Steuerberater an. Erledigen Sie die Lohnabrechnungen selbst, tragen Sie in den Arbeitnehmerstammdaten der Assistentin das Austrittsdatum ein. Das Lohnprogramm erstellt und versendet automatisch die Lohnsteuerbescheinigung ans Finanzamt und die Meldung für die Sozialversicherung - Abmeldung an die Krankenkasse. Je ein Exemplar erhält die Assistentin, ein Exemplar nehmen Sie zu den Personalunterlagen.
2. Bei Austritt während des Kalenderjahres händigen Sie der Assistentin die

- Lohnsteuerkarte bzw. der Ersatzbescheinigung des Finanzamtes aus, Sie behalten eine Kopie.
3. Die Assistentin erhält auf Verlangen ein Arbeitszeugnis.
 4. Die Assistentin wird Ihnen eventuell eine Arbeitsbescheinigung für das Arbeitsamt vorlegen, diese Formulare müssen Sie ausfüllen.

1.12.4 Checkliste zum Jahreswechsel

1. Nach der Dezemberabrechnung werden für alle Assistentinnen Lohnsteuerbescheinigungen erstellt, einen Ausdruck erhält die Assistentin, einen Ausdruck nehmen Sie zu den Personalunterlagen.
2. Sie erstellen für jede Assistentin eine Meldung zur Sozialversicherung - Jahresmeldung - bis 15.04. des Folgejahres, einen Ausdruck erhält die Assistentin, einen Ausdruck nehmen Sie zu den Personalunterlagen.
3. Sie behalten die Lohnsteuerkarte von 2010 auch für 2012. (siehe Punkt 2.3.3.2)
4. Sie überprüfen die Steuermerkmale der Assistentinnen und ändern ggf. die Personalstammdaten in Ihrem Lohnprogramm oder geben die Daten Ihrem Steuerberater.

1.13 Quellen

www.gesetze-im-internet.de

www.aok-business.de

www.arbeitsagentur.de

www.dugv.de

www.minijobzentrale.de

www.barmer-gek.de

www.vnr.de

www.bundesfinanzministerium.de

www.steuer-forum-kirche.de

www.steuerlinks.de

Richtlinien für die versicherungsrechtliche Beurteilung von geringfügigen Beschäftigten (Geringfügigkeits-Richtlinien) der Minijobzentrale: https://www.minijobzentrale.de/DE/service/geringfuegigkeits-richtlinien/Teaser_geringfuegigkeits-richtlinien.pdf?__blob=publicationFile&v=5 oder kurz: <http://tinyurl.com/2cz7kfe9>



Ein selbstbestimmtes Leben zu führen, bedeutet eine Selbstverständlichkeit für Menschen, die nicht auf Assistenz (Hilfeleistungen) durch andere angewiesen sind. Menschen mit Behinderungen und chronischen Krankheiten, die zur alltäglichen Lebensführung Assistenz benötigen, müssen vielfach um ihre Selbstbestimmung kämpfen. Sie haben oft das Gefühl, ihr grundgesetzlich verbrieftes Recht auf Gleichstellung (Artikel 3 Absatz 3 Grundgesetz) nur in Anspruch nehmen zu können, wenn es kein Geld kostet.

Doch eine bedarfsgerechte, selbstbestimmte Assistenz ist die Grundbasis für ein menschenwürdiges Leben als gleichberechtigtes Mitglied unserer Gesellschaft.

Kostenträger beraten fast ausschließlich unter dem finanziellen Aspekt. Der Gesetzgeber verabschiedet Gesetze, die Behörden vermeintlich die geeigneten Instrumente zu Anstaltseinweisungen und Kostenersparnissen in die Hände geben. Die viel gepriesene 5. Säule des Sozialstaates, die Pflegeversicherung, bedeutet für viele Menschen mit Beeinträchtigung ein weiteres Hemmnis, da sie rein medizinisch konzipiert wurde. Fehlende Kenntnisse ihrer Rechte behindern assistenznehmende Menschen zusätzlich bei der Durchsetzung der gewünschten Assistenznahme.

Um all diesem entgegenzuwirken, gründete sich das „Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen e.V.“. Mitglieder des Forsea sind sowohl Einzelpersonen mit und ohne Behinderung, als auch Vereine und Verbände, welche die selbstbestimmte Assistenz fördern und unterstützen. Je größer die Anzahl unserer Mitglieder, desto gewichtiger wird das Sprachrohr für die Belange assistenznehmender Menschen.

Vereinsanschrift:

Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen Forsea e.V., Sitz:
Berlin

Vorsitzender Gerhard Bartz

Geschäftsstelle: Hollenbach, Nelkenweg 5, 74673 Muldingen

☎ privat: 07938 515 ☎ mobil: 0151 4202 5264, Telefax: 07938 8538

E-Mail: info@forsea.de Internet: <http://www.forsea.de>

Wir stellen Ihnen die Vereinszeitschrift des Forsea vor:

Die Zeitung erscheint vierteljährlich, hat einen Umfang von i.d.R. mehr als 60 Seiten (A4) und kostet für Nichtmitglieder 5 Euro. Der Versand erfolgt nur, solange der Vorrat reicht.



Aus dem Inhalt der Ausgabe 4/2022:

Inhalt

Editorial

Rückblick auf ein schlimmes Jahr 2022

Der Unfall am sechsten Tag

Politik International

Dänemark: Schon damals ein Vorbild in Sachen Persönlicher Assistenz - Europäisches Netzwerk fordert Persönliche Assistenz statt Heim

Bundes-Politik

Barrierefreie Umwelt, was braucht es dafür vom Bund? - Konkrete Zeitpläne für behindertenpolitische Maßnahmen gefordert - ISL-Podcast zur Schlichtungsstelle für das Behindertengleichstellungsgesetz - Platz zwei belegen die Behinderten

Landes-Politik

Saarland: Kritik am saarländischen Aktionsplan - Nordrhein-Westfalen: Eltern mit Behinderung: NRW-Ministerin Paul will im Austausch bleiben - Baden-Württemberg: Simone Fischer ein Jahr im Amt als Landesbehindertenbeauftragte - Bremen: Broschüre: Reise durch Bremisches Behindertengleichstellungsgesetz

Persönliche Assistenz

Die Personalfindung im Arbeitgebermodell und die Krise

Intensiv- und Rehabilitationsstärkungsgesetz-GKV-IPREG

Ich weiß, was gut für mich ist! - Petitionsausschuss fordert enge Begleitung bei Umsetzung des Intensivpflegestärkungsgesetzes - Intensivpflege: Nicht vom Abitur ins Pflegeheim - Grundrechte zur Disposition gestellt - Übergangsregelungen bei außerklinischer Intensivpflege angepasst IPReG, Mehr Fragen als Antworten

TRIAGE

Gesetzentwurf für Triage: Wer wird gerettet? Wer nicht? - Triage-Gesetzgebung braucht breite parlamentarische Debatte - Triage-Gesetz: NETZWERK ARTIKEL 3 entzaubert Mythen

Assistenz im Krankenhaus

VdK: Kosten für Begleitung im Krankenhaus erstatten - Kosten für Begleitung im Krankenhaus werden ab 1. November erstattet - Assistenz im Krankenhaus: SoVD fordert Nachbesserung für pflegende Angehörige - Familienratgeber zu Menschen mit Behinderung im Krankenhaus

Weitere Nachrichten zum Thema Behinderung

Pflege zu Hause eindeutig bevorzugt - Schallende Ohrfeige für alle pflegenden Angehörigen Trauer um Dr. Ilja Seifert - Bundesverdienstkreuz für Ottmar Miles-Paul - Michael Knuffmann verstorben - Erste Bilanz des ABiD-Sozialberaters - Prof. Dr. Dr. Klaus Dörner ist verstorben - Hilfe bei einer Katastrophe, Menschen mit Einschränkungen können sich registrieren - Notfall, Feuer, Wasser oder BlackOut und man ist behindert – was nun?

Recht und Gesetz

Nötige Novellierung des Arbeitszeitgesetzes - Newsticker zu sozialrechtlichen Nachrichten

Literaturtipps

Ratgeber für behinderte Arbeitgeber*innen und solche, die es werden wollen - Neuer Wegweiser der BAR zu Rehabilitation und Teilhabe

Forsea intern

Wir begrüßen als neue Mitglieder - eMail-Adressen - Post-Adressen - Beitragsabbuchung - Beitrittserklärung - Satzung - Impressum

Übersicht aller bisherigen Hefte: <http://www.forsea.de/inforum-titelbilder/>

Aufnahmeantrag

Hiermit beantrage/n ich/wir die Aufnahme in ForseA e.V. Die Satzung ist bekannt und wird akzeptiert.

als **Organisation**

genaue Bezeichnung

Sitz: ungefähre Mitgliederzahl:.....

AnsprechpartnerIn:.....

Wir wollen Mitglied werden als:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bundesverband | <input type="checkbox"/> Organisation oder Verband, welche/r die Ziele des ForseA unterstützt |
| <input type="checkbox"/> Landesverband | <input type="checkbox"/> Assistenzgenossenschaft |
| <input type="checkbox"/> Ambulanter Dienst, welcher eine selbstbestimmte, persönliche Assistenz ermöglicht | |

oder **Einzelmitglied**

Name: Vorname: geboren am:.....

Straße: Haus-Nr.:

PLZ: Ort:

Telefon: Telefax:

Mobiltelefon:

E-Mail:..... Homepage:.....

Aufnahme in den eMail-Verteiler? ja nein | Begrüßung im nächsten INFORUM (Name,Vorname,Ort) ja nein

Ich will Mitglied werden als:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Behinderte ArbeitgeberIn, die/der selbständig ihre/seine persönliche Assistenz organisiert | <input type="checkbox"/> Fördermitglied | Menschen mit Assistenzbedarf |
| <input type="checkbox"/> Assistent/in (auch ehemalige) | <input type="checkbox"/> Angehörige/r eines/r behinderten Arbeitgeber/in | <input type="checkbox"/> Angehöriger eines behinderten Menschen mit Assistenzbedarf |
| <input type="checkbox"/> Behinderter Mensch mit Assistenzbedarf | <input type="checkbox"/> Angehöriger eines behinderten | |

Ich beantrage Beitragsermäßigung gemäß Ihrer Beitragssatzung auf

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ich/wir möchte/n Ihre Zeitung INFORUM nicht beziehen. |
| <input type="checkbox"/> Ich/wir möchte/n Ihre Zeitung als PDF-Datei zum Download bestellen (den jeweiligen Link erhalte ich von ForseA mitgeteilt. |
| <input type="checkbox"/> Ich/wir möchte/n Ihre Zeitung als gedrucktes Exemplar an meine bekannte Adresse beziehen |

..... Euro

SEPA-Lastschriftmandat für SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

Wiederkehrende Zahlung

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers (Gläubiger): Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen ForseA e.V., 1. Vorsitzender Gerhard Bartz, Nelkenweg 5, 74673 Mulfingen-Hollenbach. Gläubiger-Identifikationsnummer von ForseA: DE07ZZZ00001091966 Die Mandatsreferenznummer entspricht der Mitgliedsnummer und wird vor der ersten Lastschrift mitgeteilt. Ich/Wir ermächtige(n) ForseA e.V., Zahlungen von meinem/unseren Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Hinweise: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unseren Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Angaben des/der Konto-InhaberIn (Zahlerin):

Vorname Nachname geb. am

Straße, Nr. PLZ Ort

Tel: eMail:

IBAN: BIC:

Ort, Datum: Unterschrift.....



Unsere Satzung

§ 1 Name und Sitz, sowie Geschäftsjahr

(1) Der Verein trägt den Namen „**Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen e.V.**“ Als Kurzform ist die Abkürzung „**ForseeA e.V.**“ zulässig.

(2) Er ist in das Vereinsregister beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg eingetragen.

(3) Er hat seinen Sitz in der Hauptstadt Berlin.

(4) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Vereinszweck

(1) Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, bzw. mildtätige Wohlfahrtszwecke im Sinne des Abschnitts „steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung 1977 in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Zweck des Vereines ist

- a) In der Öffentlichkeit darzustellen, dass ein Leben in Selbstbestimmung für assistenznehmende Menschen wesentlich von der Qualität der Assistenz (Hilfe) abhängt, die von der Gesellschaft behinderten Menschen zugestanden wird,
- b) zu erreichen, dass jeder behinderte Mensch den Anspruch auf die Assistenz realisieren kann, die er benötigt, um ein Leben in Freiheit und Selbstbestimmung zu führen.

(3) Der Satzungszweck wird verwirklicht durch:

- a) Kontakte mit der Politik auf allen Ebenen unseres Staates,
- b) Kontakte mit den Verwaltungen, von den regionalen bis zu den Bundesministerien,
- c) Kontakte mit den Medien, um das Bild von assistenznehmenden Menschen in der Öffentlichkeit darzustellen und Mißstände aufzuzeigen,
- d) Mindeststandards festzulegen, damit nicht jeder assistenznehmende Mensch Lohnhöhe, Anspruch auf Urlaub u.ä. für die persönliche Assistenz bei den zuständigen Behörden erstreiten muß,
- e) Mitarbeit in Gremien aller Art, um die berechtigten Belange von Menschen mit Assistenzbedarf zu sichern,
- f) Ermöglichung des Erfahrungsaustausches zwischen assistenznehmenden Menschen, sowie Vereinen und Verbänden, die die Interessen assistenznehmender Menschen vertreten,
- g) Beratung von Menschen mit assistenzbedingten Problemen.

§ 3 Selbstlosigkeit

(1) Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(2) Mittel des Vereines dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereines.

(3) Die Mitglieder dürfen bei ihrem Ausscheiden oder bei Auflösung oder Aufhebung des Vereines keine Anteile des Vereinsvermögens erhalten.

(4) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereines fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 Mitgliedschaft

(1) Mitglied des Vereines kann jede natürliche oder juristische Person werden, die seine Ziele unterstützt. Eine Ehrenmitgliedschaft ist auf Vorschlag des Vorstandes und mit Zustimmung der Mitgliederversammlung möglich. Die Ehrenmitgliedschaft unterscheidet sich von einer normalen Mitgliedschaft nur dadurch, dass keine Gebühren, Beiträge oder Umlagen anfallen.

(2) Über den Antrag auf Aufnahme in den Verein entscheidet der Vorstand.

(3) Der Austritt eines Mitgliedes erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Vorstand. Ungeachtet des Kündigungsdatums ist im Austrittsjahr der volle Beitrag zu entrichten.

(4) Ausschluss / Streichung

a) Wenn ein Mitglied gegen die Ziele und Interessen des Vereines schwer verstoßen hat, kann es durch den Vorstand mit sofortiger Wirkung schriftlich ausgeschlossen werden. Dem Mitglied muss vor der Beschlussfassung Gelegenheit zur Rechtfertigung bzw. Stellungnahme gegeben werden. Gegen den Ausschließungsbeschluss kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Mitteilung des Ausschlusses (maßgebend ist das Datum des Poststempels) Berufung eingelegt werden, über die die nächste schriftliche Mitgliederversammlung entscheidet.

b) Wenn ein Mitglied trotz Mahnung mit dem Beitrag für mindestens ein Jahr im Rückstand bleibt, kann es durch den Vorstand aus der Mitgliederliste gestrichen werden. Das Mitglied ist schriftlich von der Streichung zu unterrichten. Sofern keine funktionierende Anschrift zu ermitteln ist, wird die Streichung auch ohne Mitteilung wirksam.

(5) Die in dieser Satzung wiederholt erwähnten behinderten Menschen müssen mindestens einen Grad der Behinderung von 40, oder deren im April 1997 dafür gültigen Kriterien, aufweisen.

§ 5 Beiträge

(1) Die Mitglieder zahlen Beiträge nach Maßgabe eines Beschlusses der brieflichen Abstimmung. Zur Festlegung der Beitragshöhe und -fälligkeit ist eine einfache Mehrheit der in der brieflichen Abstimmung abgegebenen Stimmen der stimmberechtigten Vereinsmitglieder erforderlich.

(2) Der volle Jahresbeitrag ist am Anfang des jeweiligen Jahres fällig.

(3) Teiljahresbeiträge sind nur bei Vereinsbeitritt inmitten eines Kalenderjahres zulässig und dann sofort fällig. Ansonsten sind Teiljahresbeiträge ausgeschlossen.

(4) Über die Erhebung und die Höhe einer Aufnahmegebühr oder einer Umlage zur Behebung eines finanziellen Engpasses entscheiden die Mitglieder mit einfacher Mehrheit in brieflicher Abstimmung.

§ 6 Der Vorstand

(1) Der Vorstand wird von den wahlberechtigten Mitgliedern in einer Briefwahl gewählt. Näheres regelt eine Wahlordnung, die von der Mitgliederversammlung oder in brieflicher Abstimmung beschlossen wird. Der Vorstand besteht aus

- dem/der Vorsitzenden
- zwei stellvertretenden Vorsitzenden
- mindestens zwei BeisitzerInnen

(2) Die gewünschte Anzahl der Vorstandsmitglieder und damit die Zahl der Beisitzer_innen wird jeweils vor der Briefwahl vom Vorstand entsprechend des zu erwartenden Bedarfes festgelegt. Auf Antrag des Vorstandes entscheiden dann die Mitglieder mit

einer brieflichen Abstimmung über die Annahme der jeweiligen Anzahl.

(3) Die Arbeiten von SchriftführerIn und KassierIn können innerhalb des Vorstandes beliebig verteilt werden.

(4) Der Vorstand ist berechtigt, innerhalb einer Wahlperiode weitere Beisitzer*innen zu berufen, die dann bis zum Ende der Wahlperiode kommissarisch tätig sind. Dies gilt vor allem auch dann, wenn durch Austritt eines Vorstandsmitglieds im Laufe einer Wahlperiode die von den Mitgliedern beschlossene Anzahl der Vorstandsmitglieder unterschritten wird. Dabei ist der Vorstand nicht verpflichtet, aus den nicht Gewählten der letzten Wahl eine Auswahl zu treffen.

(5) Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der/die Vorsitzende und seine Stellvertreter*innen. Er vertritt den Verein gerichtlich und außergerichtlich. Jedes Vorstandsmitglied im Sinne des § 26 BGB ist einzelvertretungsberechtigt. Die beiden Stellvertreter*innen werden nach außen nur dann tätig, wenn der/die Vorsitzende verhindert ist oder dies mit ihm/ihr im Einzelfall vereinbart ist. Satz 4 ist eine vereinsinterne Regelung.

(6) Das aktive Wahlrecht an sämtlichen Wahlen besitzen

- a) behinderte Mitglieder, die das 16. Lebensjahr vollendet haben,
- b) behinderte VertreterInnen von Mitgliedsorganisationen (jede Organisation mit einer Stimme)

Das passive Wahlrecht an sämtlichen Wahlen besitzen

- c) behinderte Mitglieder, die das 18. Lebensjahr vollendet haben,
- d) behinderte VertreterInnen von Mitgliedsorganisationen

(7) Bei Vereinsmitgliedern, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Verein stehen, ruht das aktive und passive Wahlrecht.

(8) Der Vorstand wird von den Mitgliedern für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl der Vorstandsmitglieder ist möglich. Die Mitglieder des Vorstandes werden von den Mitgliedern in drei Abschnitten per Briefwahl gewählt:

- a) Vorsitzende/r (einzeln)
- b) zwei StellvertreterInnen (im Block)
- c) BeisitzerInnen (im Block)

Die jeweils amtierenden Vorstandsmitglieder nach § 26 BGB bleiben nach Ablauf ihrer Amtszeit so lange im Amt, bis ihre Nachfolger_innen gewählt und im Vereinsregister eingetragen worden sind. Der Vorstand ist berechtigt, beim Vorliegen wichtiger Gründe auch innerhalb einer Wahlperiode eine Neuwahl des gesamten Vorstandes auszuschreiben. Die dann Gewählten bleiben bis zum Ende der planmäßig übernächsten Wahlperiode im Amt. Ausgeschiedene Vorstandsmitglieder können entsprechend des in § 6, Abs. 4 beschriebenen Verfahrens vom verbleibenden Vorstand ersetzt werden.

(9) Dem Vorstand obliegt die Führung der laufenden Geschäfte des Vereines. Die Geschäftsführung erfolgt ehrenamtlich.

(10) Vorstandssitzungen finden nach Bedarf statt. Die Einladung zu Vorstandssitzungen erfolgt durch die/den Vorsitzende/n schriftlich, möglichst unter Einhaltung einer Einladungsfrist von mindestens zwei Wochen, unter Beifügung der Tagesordnung. Anträge zur Tagesordnung können noch zu Sitzungsbeginn gestellt werden. Die anwesenden Vorstandsmitglieder entscheiden mit einfacher Mehrheit über die nachträgliche Aufnahme in die Tagesordnung.

(11) Vorstandssitzungen sind beschlussfähig, wenn satzungsgemäß eingeladen wurde und mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder - darunter der/die Vorsitzende oder ein/e

stellvertretende/r Vorsitzende/r - anwesend sind. Falls weniger als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind, muss die Zustimmung zu den Beschlüssen von den abwesenden Vorstandsmitgliedern schriftlich eingeholt werden. Kommt bei der Addition der Stimmen der Anwesenden und der Stimmen der von den Abwesenden eingeholten schriftlichen Abstimmung keine Annahme des jeweiligen Antrages zustande, wird dieser Antrag automatisch bei der nächsten Vorstandssitzung erneut auf die Tagesordnung gesetzt, damit vor der erneuten Abstimmung die Argumente ausgetauscht werden können.

(12) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der in der Vorstandssitzung anwesenden Vorstandsmitglieder. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Beschlüsse des Vorstandes können auch schriftlich, fernmündlich oder per Internet gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu diesem Verfahren schriftlich, fernmündlich oder per Internet erklären. § 8 gilt entsprechend.

(13) Satzungsänderungen, die von Aufsichts-, Gerichts- oder Finanzbehörden aus formalen Gründen verlangt werden, kann der Vorstand von sich aus vornehmen. Diese Satzungsänderungen müssen allen Vereinsmitgliedern alsbald schriftlich mitgeteilt werden.

§ 7 Mitgliederversammlung

(1) Anstelle von Mitgliederversammlungen mit persönlicher Anwesenheit werden nach § 32 Absatz 2 BGB briefliche Abstimmungen (jährlich) und Wahlen (alle zwei Jahre) durchgeführt.

(2) Außerordentliche Abstimmungen und Wahlen sind durchzuführen, wenn es das Vereinsinteresse erfordert oder die Einberufung von mindestens 1/3 der Vereinsmitglieder schriftlich und unter Angabe des Grundes verlangt wird. Wegen der deutschlandweit verstreut wohnenden und zum Großteil schwerbehinderten Mitglieder werden ggf. erforderliche Wahlen oder Abstimmungen im Sinne des § 32 Abs. 2 BGB brieflich durchgeführt. Eventuell dann noch erforderliche außerordentliche Mitgliederversammlungen zur Nachbereitung werden bei Bedarf anberaumt.

(3) Der Aufruf zu Abstimmungen und Wahlen erfolgt schriftlich per Post oder Internet durch die/den Vorsitzende/n, bei deren/dessen Verhinderung durch eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n, unter Wahrung einer Frist von mindestens drei Wochen vor Ablauf der Wahl und Abstimmungen bei gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung und Beifügung aller für die Abstimmungen und Wahlen erforderlichen Unterlagen.

(4) Anträge zur brieflichen Abstimmung müssen jeweils zum Ende des Monats Februar bei ForseA eingegangen sein. Die Mitgliederversammlung (in der Regel in Gestalt von brieflichen Abstimmungen und Wahlen) als oberstes Vereinsorgan ist grundsätzlich für alle Aufgaben zuständig, sofern bestimmte Aufgaben gemäß dieser Satzung nicht einem anderen Vereinsorgan übertragen wurden.

(5) Den Mitgliedern sind insbesondere die Jahresrechnung und der Jahresbericht zur brieflichen Abstimmung über die Genehmigung und Entlastung des Vorstandes schriftlich vorzulegen. Die Mitglieder wählen im Rahmen der Briefwahl zwei Kassenprüfer_innen - diese können auch nichtbehindert sein - die weder dem Vorstand noch einem vom Vorstand berufenen Gremium angehören dürfen, um die Buchführung einschließlich Jahresabschluss zu prüfen und über das Ergebnis den Mitgliedern zu berichten.

Die Mitglieder entscheiden im Rahmen der brieflichen Abstimmung

- a) den jährlichen Vereinshaushaltsplan, der vom Vorstand aufgestellt wurde,
- b) die Zahl der Beisitzer_innen
- c) die Aufgaben des Vereines,
- d) Genehmigung aller Geschäftsordnungen für den Vereinsbereich,
- e) Beitragsarten und deren Höhe,
- f) Erhebung eines Aufnahmebeitrages und dessen Höhe,
- g) Satzungsänderungen (Ausnahme: § 6 Abs. 13 dieser Satzung),
- h) Auflösung des Vereines.

(6) Jede satzungsgemäß durchgeführte briefliche Abstimmung wird als beschlussfähig anerkannt, ohne Rücksicht auf die Zahl der abgegebenen Stimmen.

(7) Stimmberechtigt sind alle Vereinsmitglieder, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Bei Vereinsmitgliedern, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit dem Verein stehen, ruht das Stimmrecht. Die Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit der relativen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Wahlen im Block sind diejenigen Mitglieder gewählt, welche die meisten Stimmen erhalten. Bei Stimmgleichheit entscheidet bei Wahlen das Los.

(8) Für Satzungsänderungen ist eine 2/3-Mehrheit der brieflich abgegebenen Stimmen erforderlich.

§ 8 Beurkundung von Beschlüssen

(1) Die in den Vorstandssitzungen und in brieflichen Abstimmungen und Wahlen gefassten Beschlüsse und Ergebnisse sind schriftlich niederzulegen und von dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnen.

(2) Das Protokoll der brieflichen Abstimmungen und Wahlen wird allen Mitgliedern per Post oder Internet zugesandt.

§ 9 Der Beirat

(1) Es kann ein Beirat eingesetzt werden.

(2) Aufgaben, Zusammensetzung und andere damit im Zusammenhang stehende Fragen werden von der Mitgliederversammlung beschlossen.

§ 10 Geschäftsführung

(1) Für den Fall, dass die Vereinsarbeit einen Umfang annimmt, der den Rahmen eines Ehrenamtes deutlich übersteigt und es die Vereinsfinanzen unbedenklich zulassen, ist der Vorstand berechtigt, hauptamtliche MitarbeiterInnen einzustellen.

(2) In den Bereichen Geschäftsführung, Beratung und Außenvertretung sind nur behinderte Menschen einzustellen, die für Verrichtungen des täglichen Lebens auf Assistenz angewiesen sein sollen.

(3) Der Verein kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (derzeit §3 Nr. 26a EStG) eine Ehrenamtszuschale bis zur Höhe des jeweiligen gesetzlichen Höchstbetrages bezahlen, sofern es die Vereinsfinanzen erlauben.

a) Über die Beträge entscheidet die Mitgliederversammlung, soweit sie Vorstandsmitglieder im Sinne des §6 dieser Satzung betreffen.

b) Über die Höhe einer Ehrenamtszuschale an Mitglieder (Berater*innen, Hilfskräfte) entscheidet der Vorstand.

§ 11 Auflösung des Vereines und Vermögensbindung

(1) Für den Beschluss, den Verein aufzulösen, ist eine 3/4-Mehrheit der brieflich eingegangenen Stimmen der Mitglie-

der erforderlich.

(2) Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereines oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes beschließen die Mitglieder in einer brieflichen Abstimmung über die Verwendung des Vereinsvermögens. Das Vermögen kann einem oder mehreren Vereinen und / oder Organisationen zufallen. Diese müssen unserem Vereinszweck entsprechen und dürfen gegenüber unserem - zur Zeit der Auflösung oder Aufhebung gültigen steuerlichen Status - nicht geringer steuerlich gefördert werden. Für diesen Beschluss gilt die einfache Mehrheit der brieflich abgegebenen Stimmen.

(3) Beschlüsse über die künftige Verwendung des Vereinsvermögens dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamtes ausgeführt werden.

Satzungen:

18.04.1997 Gründungssatzung

24.04.1999 Satzungsänderung HV Mainz

18.04.2009 Satzungsänderung HV Lobbach

06.04.2013 Satzungsänderung HV Behringen

06.12.2014 Satzungsänderung aoMV Hollenbach

16.04.2016 Satzungsänderung schriftliche Mitgliederversammlung

15.04.2017 Satzungsänderung schriftliche Mitgliederversammlung

03.05.2020 Satzungsänderung schriftliche Mitgliederversammlung

Beitragsordnung

I. Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt für Einzel- und Fördermitglieder € 60,00; für Menschen mit geringem Einkommen kann der Jahresbeitrag bis auf mindestens € 25,00 reduziert werden.

II. Der Mitgliedsbeitrag für Organisationen beträgt 0,3 Promille des jeweiligen Vorjahresumsatzes, mindestens jedoch € 60,00.

III. Bei Vereinsbeitritt innerhalb eines Kalenderjahres ist ab dem Eintrittsmonat ein jeweils zwölfster Teil des Jahresbeitrags fällig (Beispiel: Eintritt 15.11.09 = Beitrag 2009: 02/12 = z.B. € 10,00).

IV. Wo möglich, soll der Beitrag von natürlichen Personen per Bankeinzug erhoben werden.

V. Aufnahmegebühren werden derzeit keine erhoben.

VI. Umlagen werden derzeit keine erhoben.

VII. Der Vorstand ist berechtigt, von sich aus eine Beitragsreduzierung der Mitglieder für das jeweils laufende Jahr zu beschließen. Sollten unerwartete Ereignisse eintreten, die einen höheren Finanzbedarf bedingen, ist der Vorstand berechtigt, den restlichen Beitrag im späteren Verlauf des Jahres doch noch nach einer Information der Mitglieder zu erheben.

Name, Vorname:

Straße, Haus-Nr:

Plz.Ort:

Telefon:

E-Mail:

ForseA e.V.
Gerhard Bartz
Nelkenweg 5

74673 Mulfingen-Hollenbach

BESTELLUNG

Hiermit bestelle ich nachfolgende Artikel:

..... Exemplar/e **Ratgeber (gedruckt, mit Ordner) für behinderte ArbeitgeberInnen und solche, die es werden wollen zu je 23.- €**
komplett mit vielen Hinweisen zum Betrieb des Arbeitgebermodells

..... Exempla/re **Ratgeber (gedruckt und gelocht, ohne Ordner) für behinderte ArbeitgeberInnen und solche, die es werden wollen zu je 15.- €**
komplett mit vielen Hinweisen zum Betrieb des Arbeitgebermodells

**Den Kaufpreis werde ich vorab auf Ihr Konto bei der
Raiffeisenbank Hohenloher Land, Ingelfingen
IBAN DE78600697140046555005
BIC GENODES1IBR
überweisen.**

Ort, Datum..... Unterschrift