

Leistungsbeschreibung von Budget-Assistenz Nord

1	Kurzvorstellung der Budget-Assistenz Nord	2
2	Präambel	2
3	Gegenstand und Grundlage	3
4	Ziel der Leistungen	3
5	Personal	4
5.1	Personalakquise	5
5.2	Assistenzpool.....	6
5.3	Personalabrechnung.....	6
5.4	Koordinierung von Aus- und Weiterbildung	6
5.5	Leistungs- und Verwaltungsaufgaben.....	7
5.6	Unterstützung bei der Dienstplanung	7
6	Beratung und Unterstützung zu Arbeitgebertätigkeiten	7
6.1	Betriebsanmeldung.....	7
6.2	Beratung in allen Anliegen zum PB für den Budgetnehmer.....	8
6.3	Kommunikation mit Kostenträgern und weiteren Akteuren	8
6.4	Termine	8
6.5	Budgetanpassung.....	9
6.6	Controlling	9
7	DSGVO.....	9
7.1	Beratung zum Umgang mit personenbezogenen Daten und der DSGVO	9
7.2	Datenschutzhinweise	10
7.3	Verschwiegenheitserklärung	10
7.4	Audit	10
8	Budget-Assistenz.....	10
8.1	Warum ist eine Budget-Assistenz so wichtig?	10
8.2	Weitere indirekt zuwendbare Aufwände	11
9	Bezahlung.....	11



1 Kurzvorstellung der Budget-Assistenz Nord

Die Budget-Assistenz Nord (kurz: BAN) wurde am 01.03.2021 von Helmut Müller-Lornsen als Einzelunternehmen gegründet.

Mittlerweile beschäftigt die BAN 10 Mitarbeiter:innen mit unterschiedlich fachlichen Hintergründen und unterschiedlicher Arbeitsverträgen. Von der geringfügigen Beschäftigung bis zur Vollzeit Tätigkeit bietet die BAN als Arbeitgeber gute Arbeitsbedingungen an.

Herr Müller-Lornsen ist Geschäftsführer der BAN. Er ist seit seinem Zivildienst im Jahre 2001 im sozialen Sektor tätig.

Er ist examinierter Heilerziehungspfleger und hat berufsbegleitend im BA-Studiengang Sozial- und Gesundheitsmanagement studiert, sowie zahlreiche Fortbildungen in diesem Gebiet absolviert bzw. als Referent gegeben.

2 Präambel

Der leistungsberechtigte Mensch mit einer Behinderung oder von einer Behinderung bedrohte Mensch, hat bei der Wahl seiner Unterstützungsform die Möglichkeit zwischen der **Sachleistung** und / oder der **Geldleistung** zu wählen gemäß § 105 SGB IX.

Zur Geldleistung gehören die pauschalen Geldleistungen für bestimmte Leistungen der sozialen Teilhabe wie z. B. Leistungen für Wohnraum, Assistenzleistungen, etc. gemäß § 76, Abs.2, SGB IX und das Persönliche Budget gemäß § 29, SGB IX.

Beim Persönlichen Budget bekommt der Leistungsberechtigte einen bestimmten Geldbetrag und kann selbst entscheiden, wer die Hilfe erbringen soll.

Zu unterschieden sind hier zwei wesentliche Konstellationen:

- Das Arbeitgebermodell:

Hier übernimmt die leistungsberechtigte Person die Arbeitgeberpflichten überwiegend selbst.(Einstellung / Kündigung von Personal; Dienstplangestaltung; Urlaubsplanung, Abrechnung mit Kostenträger etc.)



- Das Dienstleistungsmodell:

Hier arbeitet die leistungsberechtigte Person mit einem Dienstleister zusammen. z.B. mit der Budget-Assistenz Nord. Der Dienstleister stellt nach Wunsch

etverwaltung selbst oder ein/e Dritte/r nimmt diese Aufgabe ganz oder teilweise wahr. Die Budgetassistenz soll als übergeordneter Begriff Gegenstand dieses Leistungskatalogs sein. Vielmehr soll auf die **sozialpädagogische Budgetbegleitung** eingegangen werden, welche als erforderliche Beratung und Unterstützung für leistungsberechtigte Personen zu sehen ist.

3 Gegenstand und Grundlage

Dieser Leistungskatalog trifft Regelungen zu Inhalt, Umfang und Qualität einschließlich der Wirksamkeit der zu erbringenden Leistungen der Eingliederungshilfe gemäß § 29 SGB IX i. V. m. § 78 SGB IX und § 105 Abs. 4 SGB IX. Grundlagen dieser Vereinbarung sind:

- Die Konvention der Vereinten Nationen zum Schutz der Rechte von Menschen mit Behinderungen,
- Das Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen,

Nachfolgend wird dargestellt, welche Leistungen die Budget-Assistenz Nord für den leistungsberechtigten Menschen übernimmt. Grundlage ist die Unterzeichnung des Dienstvertrages. Dieser wird grundsätzlich mit diesem Schreiben ausgehändigt.

Der Leistungskatalog soll für den Kostenträger und Leistungsberechtigten einen Überblick über die Leistungen von Budget-Assistenz Nord geben.

4 Ziel der Leistungen



budgetassistenznord.de

h.mueller-lormsen@budgetassistenznord.de
0152 – 5786 1466

Postbank

IBAN: DE35 1001 0010 0957 3451 08
BIC: PBNKDEFF

Steuernummer: 22/157/06333

Das Ziel der Leistungen soll sein, darauf hinzuwirken eine gleichberechtigte Teilhabe in der Gemeinschaft zu ermöglichen oder zu erleichtern. Hierzu gehört, Leistungsberechtigte zu einer möglichst selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Lebensführung in ihrem Sozialraum zu befähigen oder sie hierbei zu unterstützen, § 113 Abs. 1, SGB IX. Gemäß Gesetz, haben leistungsberechtigte Personen hierbei die Möglichkeit nach § 29 Abs.2 Satz 6 „*die erforderliche Beratung und Unterstützung...*“ zu beantragen.

Die Budget-Assistenz Nord sieht hier die Assistenz darin, mit Hilfe der **sozialpädagogischen Budgetbegleitung** leistungsberechtigte Menschen darin zu befähigen, ihre Selbstbestimmung zu leben. Selbstbestimmung bedeutet in diesem Zusammenhang, einer Wahlmöglichkeit nachzukommen. Hier wäre die Wahl, als Arbeitgeber:in aufzutreten, einen Betrieb zu gründen, der das betriebliche Ziel hat, selbstbestimmt die individuelle Teilhabe an der Gesellschaft zu organisieren.

Die sozialpädagogische Budgetbegleitung ist eine qualifizierte Assistenz und sieht ihre Aufgabe darin, durch intensive Betreuung bzw. Begleitung, leistungsberechtigte Menschen zu befähigen, ihre praktischen Handlungsziele hinsichtlich der Arbeitgeberrolle, die im Gesamtplanverfahren (§117 SGB IX) besprochen und im Gesamtplan (§121 SGB IX) vereinbart wurden, umzusetzen.

Weitere Ziele der sozialpädagogischen Budgetbegleitung wären demnach z. B. Hilfe zur Selbsthilfe, Kommunikationsunterstützung, spezielles Wissen vermitteln etc.

5 Personal

Um diese Leistung zu realisieren ist es notwendig, Personal, welches qualifiziert oder sozial erfahren ist und ggfs. auch Pflegeleistungen übernehmen kann, vorzuhalten. Vorzuhalten bedeutet in diesem Zusammenhang, dass es einen Pool an Assistenzen gibt (siehe Assistenzpool 1.2.1.), die ggfs. von der leistungsberechtigten Person im Arbeitgeber – Modell oder im Dienstleistungsmodell über uns eingestellt werden.



Zum Arbeitgebermodell: Das Personal wird direkt bei der leistungsberechtigten eingestellt. Sämtlicher Personalaufwand liegt bei der leistungsberechtigten Person.

Zum Dienstleistungsmodell: Die Assistenten werden einem Haupt-Assistenznehmer zugeordnet und von uns eingestellt. Wir kümmern uns um personalbedingte Aufgaben, wie z.B. Personalakquise, das Erstellen eines Arbeitsvertrages, Gehaltsabrechnung, Abführen von Steuern und anderen Sozialabgaben u.a.

Der zugeordnete Arbeitsort bzw. die zugeordnete leistungsberechtigte Person wird im jeweiligen Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten.

Berechnet werden die abgeleiteten Stunden (kompensatorisch und /oder qualifiziert), Sonn- und Feiertagszuschläge, Nachtzuschläge, Urlaubszeiten und Teambesprechungen bzw. indirekte Stunden, die geleistet werden. In der Regel findet einmal im Monat eine Teambesprechung statt.

Qualifizierte Assistenzen übernehmen komplexe pädagogischen Aufgaben z.B. die Befähigung des Leistungsberechtigten zu einer eigenständigen Alltagsbewältigung. Es ist eine einschlägige pädagogische dreijährige examinierte Ausbildung bzw. ein vergleichbares Studium hierfür notwendig. Es dürfen grundpflegerische und behandlungspflegerische Tätigkeiten übernommen werden

Die sozial erfahrene (kompensatorische) Person übernimmt in diesem Zusammenhang Aufgaben zur Alltagsbewältigung und die Begleitung des Leistungsberechtigten. Sie darf grundpflegerische Tätigkeiten übernehmen.

5.1 Personalakquise

Geeignetes Personal zu finden ist mit hohem Aufwand verbunden. Nicht ohne Grund werden in Firmen speziell geschultes Personal dafür eingestellt, die sich überwiegend mit dieser Thematik befassen. Es gilt zu klären welche Kraft geeignet ist, welche Voraussetzungen ideal sind und wo diese Kräfte zu finden sind.



Personalbeschaffung ist nicht allein mit einem Stellengesuch abgeschlossen. Vielmehr gilt es Erfahrung zu sammeln und Strategien zu entwickeln.

Wir bieten Arbeitsverhältnisse auf Minijob Basis, sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse sowie auf Honorarbasis an. Hierbei hilft es, wenn eine Firma wie die Budget-Assistenz Nord dazwischengeschaltet ist, um für beide Seite Sicherheit zu geben. Das Ganze passiert im steten Austausch mit unserem Auftraggeber. Auch die Koordinierung der Bewerbungsgespräche entlastet den Antragsteller enorm.

5.2 Assistenzpool

Durch unseren stetig wachsenden Assistenzpool ist es möglich Ausfälle zu puffern. Darüber hinaus besteht eine Kooperation mit der Gisa-Feuerberg-Schule, Fachschule für Sozialwesen – Fachrichtung Heilerziehungspflege. Hier kommen regelmäßig Bewerbungsanfragen von angehenden Heilerziehungspfleger:innen.

5.3 Personalabrechnung

Um das Personal sozialversichern zu können, müssen die Stunden gemeldet und übermittelt werden. Dazu werden die Personalstammdaten erfasst und einem kooperierenden Lübecker Lohnbüro übertragen. Hierzu zählen ebenfalls sämtliche Meldungen, wie Krankheit und Mutterschutz. Monatlich erhalten die Assistent:innen ihre Lohnabrechnung.

5.4 Koordinierung von Aus- und Weiterbildung

Bei einem Bedarf von Fachkräften sind Weiterbildungen unverzichtbar, um stets auf dem aktuellen bzw. medizinischen Stand zu sein. Auch ist es in einigen Fällen ratsam



Laienkräfte zu schulen, bspw. bei der Verwendung von Gerätschaften (z. B. einem Lifter).

5.5 Leitungs- und Verwaltungsaufgaben

Die Budget-Assistenz Nord berät ihre Auftraggeber zu allen Themen die das Arbeitgeber-Modell im Rahmen des Persönlichen Budgets betreffen. Das zieht häufig einen Verwaltungsaufwand nach sich. Der Verwaltungsaufwand beinhaltet alle Maßnahmen die ein Betrieb erfüllen muss, der Assistenten beschäftigt. Näheres ist im Dienstvertrag geregelt.

Wir verfolgen das Ziel, dass unsere Auftraggeber langfristig die administrativen Tätigkeiten selbstständig organisieren (Empowerment). Dazu bieten wir Unterstützung in Form von diversen Softwarelösungen an. Die Lösungen sind stets individuell und werden so konzipiert, wie es unsere Auftraggeber benötigen. Somit sind sämtliche Vorgänge für unseren Auftraggeber nachvollziehbar.

5.6 Unterstützung bei der Dienstplanung

Die Dienstplanung ist eine sehr individuelle Thematik. Damit die Arbeitgeber die rechtlichen Arbeitszeitbestimmungen einhalten können, raten wir zum „Drei-Schicht-Modell“. Um die Schichtwechsel lebensweltorientiert anzupassen, bedarf es Planung. Hierbei muss ebenfalls darauf geachtet werden, dass Ausnahmen nicht zur Regel werden, so dass der originäre Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer gewährleistet wird.

6 Beratung und Unterstützung zu Arbeitgebertätigkeiten

6.1 Betriebsanmeldung



budgetassistenznord.de

h.mueller-lormsen@budgetassistenznord.de
0152 – 5786 1466

Postbank

IBAN: DE35 1001 0010 0957 3451 08
BIC: PBNKDEFF

Steuernummer: 22/157/06333

In Deutschland existieren Regularien, um einen Betrieb anzumelden. Unter anderem muss eine Betriebsnummer und eine Steuernummer organisiert werden. Viele Behörden kennen das Arbeitgeber-Modell des Persönlichen Budgets noch nicht. In diesen Fällen muss das Geschäftsmodell erklärt werden und das im Falle des Persönlichen Budgets keine Gewinnerorientierung stattfindet.

6.2 Beratung in allen Anliegen zum PB für den Budgetnehmer

Die Beratung fällt sehr unterschiedlich aus. Unser Netzwerk ermöglicht es, Experten in den jeweiligen Fachbereichen zu kontaktieren und Lösungen anzubieten. Dazu gehören neben den Anwälten und Richtern, Ministerien, Politiker, Kontakte zu Behörden bzw. Krankenkassen unterschiedlicher Ebenen, Verbände, Behindertenbeauftragte, Steuerberater, Sachdienstleister, Sanitätshäuser und viele weitere Unternehmen und Dienstleister in unserem Sozialraum Schleswig-Holstein.

6.3 Kommunikation mit Kostenträgern und weiteren Akteuren

Unser Auftrag ist es mit sämtlichen Beteiligten zu kommunizieren. In der Regel stellen uns unsere Auftraggeber uns mit Vollmachten aus. Mit dieser sind wir berechtigt im Sinne unseres Auftraggebers Rede und Antwort zu stehen. Nicht selten kommen Fragen zur Zielvereinbarung, auch während der Budgetlaufzeit, die wir mit dem Kostenträger abklären müssen. Ebenso bereiten wir die Nachweise DSGVO-konform vor, um diese dem Kostenträgern zu übermitteln. Darüber hinaus unterstützen wir bei Anträgen, wie zu Weiterbewilligung und Änderungen.

6.4 Termine

Im Arbeitgebermodell gibt es viele Fristen und Termine einzuhalten. Wir behalten den Überblick und erinnern unsere Auftraggeber. Darunter fallen u.a. Stundenüberprüfung, Personalstammbblätter, Beitragskonten, bei denen regelmäßige Fristen einzuhalten sind. Darüber hinaus werden wir bei Budgetgesprächen in der Regel vom Budgetnehmer hinzugezogen.



6.5 Budgetanpassung

Lebensverhältnisse unterliegen einem steten dynamischen Prozess. Einige Bedarfe verändern sich im Laufe der Zeit. Daher behalten wir uns vor, wirtschaftliche Anpassungen an das Persönliche Budget vorzunehmen und diese mit dem Kostenträger zu klären. Insbesondere bei Weiterbewilligungsanträgen ist eine Überprüfung des aktuellen Bedarfs angezeigt.

6.6 Controlling

Das Persönliche Budget ist in der Regel ein monatlicher Pauschalbetrag. Jedoch ist nicht jeder Monat mit dem gleichen Betrag bezifferbar, da beispielsweise die Berufsgenossenschaft einmal jährlich den Beitrag einfordert. Aus diesem Grund sollte ein Budget stets im Blick behalten werden, um finanzielle Engpässe zu vermeiden.

7 DSGVO

7.1 Beratung zum Umgang mit personenbezogenen Daten und der DSGVO

Die DSGVO ist ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit. Hierbei spielt es keine Rolle, ob es sich um einen kleinen Betrieb, eine Privatperson oder einen großen Konzern handelt. Auch der Mensch mit Assistenzbedarf im Arbeitgeber Modell muss sich an die Richtlinien halten. Was hier genau als Arbeitgeber im Arbeitgebermodell zu beachten ist und mit welchen Werkzeugen der Datenschutz umsetzbar ist, wird im Rahmen von Schulungen, durch einen zertifizierten externen Datenschutzbeauftragten, dem Menschen mit Assistenzbedarf vermittelt. Hierbei ist jeder Betrieb gesondert zu betrachten, da die Rahmenbedingungen unterschiedlich vorhanden sind. Auch müssen regelmäßige Änderungen vorgenommen werden bzw. der Wissensstand aktualisiert werden.



7.2 Datenschutzhinweise

Als Arbeitgeber müssen die Budgetnehmer die Daten ihrer Angestellten schützen. Grundsätzlich besteht die Pflicht, Personen deren Daten verarbeitet werden über diese Verarbeitung zu informieren, diese Informationen sind in den Datenschutzhinweisen ersichtlich.

7.3 Verschwiegenheitserklärung

Die Verschwiegenheitserklärung dient dazu, die Angestellten darauf hinzuweisen, dass diese keinerlei Daten, sei es des Betriebes oder anderer Personen (Kollegen, Bekannte des Budgetnehmers, etc.) an Dritte weitergeben dürfen.

7.4 Audit

Im Rahmen des Audits finden mindestens einmal jährlich treffen zwischen dem Datenschutzbeauftragten und dem Budgetnehmer statt, um die aktuelle Situation im „Betrieb“ zu besprechen und eventuelle Fragen zu beantworten. Dabei ist es insbesondere wichtig die expliziten Details und Unterschiede zu betrachten, da der Datenschutz ähnlich wie das Qualitätsmanagement von einem kontinuierlichen Verbesserungsprozess lebt.

8 Budget-Assistenz

8.1 Warum ist eine Budget-Assistenz so wichtig?

Das Persönliche Budget steht Menschen mit Behinderung oder Menschen, die von einer Behinderung bedroht sind, zu (§ 29 SGB IX). Einige leistungsberechtigte Menschen erfüllen die Arbeitgeber Rolle gut, und andere leistungsberechtigte Personen benötigen Unterstützung in der Umsetzung.



Um dem Grundsatz der gleichberechtigten Teilhabe nachzukommen und um einen Nachteilsausgleich herbeizuführen, ist es notwendig, dass es auch die Möglichkeit gibt eine Budget-Assistenz zu wählen, die dem leistungsberechtigten Menschen, es ermöglicht dieses Angebot zu nutzen.

Unsere Auftraggeber wünschen sich ein selbstbestimmtes Leben, bei dem nicht der Dienstleister das letzte Wort hat. Das Arbeitgebermodell im Rahmen des Persönlichen Budgets, bietet die maximale Freiheit. Der § 29 im SGB IX bietet eine hohe Gestaltungsfreiheit.

8.2 Weitere indirekt zuwendbare Aufwände

Neben dem umfangreichen Leistungsangebot, welches unmittelbar an den Auftraggeber gekoppelt ist, sind wir regelmäßig auf der Suche nach barrierearmen Lösungen. Ebenso sehen wir uns verpflichtet up-to-date zu sein und nehmen an zahlreichen Schulungen teil. Daneben befassen wir uns mit der Zielgruppe „Assistenz“, um die Fluktuationsrate zu senken. Hinzukommen Fallbesprechungen, die in unserem Hause und ggf. mit Externen durchgeführt werden, damit eine adäquate Lösung gefunden werden kann, die mehrere Auftraggeber:in suchen.

9 Bezahlung

Die Personalkosten unserer Auftraggeber:in werden im Rahmen des TVöD (SuE, P) oder als Honorarzahlung berechnet. Diese trägt der jeweilige Rehabilitationsträger.

Grundlage ist die individualisierte Personalkostenberechnung.

Kosten die zu decken sind:

- Budgetassistenz / Sozialpädagogische Budgetbegleitung;
- Pädagogische Alltagsunterstützung durch exam. Fachkraft;
- Sonn- und Feiertagszuschläge
- Nachtzuschläge
- Urlaubszeiten
- Alltags- und Freizeitbegleitung;



- Grund- und Behandlungspflege;
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten;
- Steuerberatungskosten;
- Kosten für den Datenschutz

Näheres regelt unsere Muster-Personalkosten Kalkulation, die jedem Auftraggeber und dem Kostenträger ausgehändigt werden.



budgetassistenznord.de

h.mueller-lormsen@budgetassistenznord.de
0152 – 5786 1466

Postbank

IBAN: DE35 1001 0010 0957 3451 08
BIC: PBNKDEFF

Steuernummer: 22/157/06333