



BAG UB

Handbuch Arbeitsassistenz

von Berit Blesinger

Ratgeber

Zur Autorin



Berit Blesinger ist M.A. Soziologin. Ihre Tätigkeit bei der BAG UB begann 2001 mit zwei aufeinanderfolgenden Aktion Mensch-Projekten zum Thema Arbeitsassistenz. Seitdem hat sie viele weitere Projekte durchgeführt, u.a. zu den Themenschwerpunkten „Persönliches Budget“ und „arbeitsweltbezogene Teilhabe für Menschen mit komplexem Unterstützungsbedarf“. Veröffentlichungen neben dem Handbuch Arbeitsassistenz: Praxisbericht „Persönliches Budget für berufliche Teilhabe“ (2009), Arbeitshilfe „Beratung zum Persönlichen Budget mit dem Schwerpunkt Teilhabe am Arbeitsleben“ (2011), Arbeitshilfe „Inklusion und berufliche Teilhabe kooperativ gestalten (2014), Arbeitshilfe „Zeit für Arbeit – mittendrin!“ (2018)

Impressum

Titel

Handbuch Arbeitsassistenz

Autorin

Berit Blesinger

Redaktionelle Mitarbeit

Jörg Schulz

Gestaltung

BAG UB

Bilder und Graiken

Titelseite: auremar, Adobe Stock

Copyright

Ein Nachdruck ist nur auszugsweise, mit Genehmigung der Redaktion und mit Quellenangabe gestattet.

Herausgeber

Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung e.V.

Schulterblatt 36

20357 Hamburg

Druck:

2., aktualisierte Auflage Hamburg, Juli 2018

Das Handbuch Arbeitsassistenz finden Sie auch im Internet auf der Website der BAG UB unter www.bag-ub.de sowie unter www.arbeitsassistenz.de zum Down-load als PDF-Datei.

Wir danken der Aktion Mensch für ihre finanzielle Unterstützung.

Handbuch Arbeitsassistenz

von Berit Blesinger

Zweite, aktualisierte Auflage, Juli 2018

Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung e.V. (Hrsg.)

Bundesarbeitsgemeinschaft für
Unterstützte Beschäftigung
- BAG UB e.V. (Hrsg.) -

Handbuch Arbeitsassistenten

2., aktualisierte Auflage 2018

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Inhaltsverzeichnis

1) Einleitung.....	4
2) Grundlagen	5
2.1 Was ist Arbeitsassistenz?	5
2.2 Zielgruppen.....	9
Unterstützungsbedarfe	9
Lebenssituationen	13
2.3 Arbeitsassistenz und persönliche Assistenz	13
3) Rechtsgrundlagen und Leistungsträger.....	16
3.1 Der persönliche Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz	16
3.2 Arbeitsassistenz zur Erhaltung oder Erlangung eines Arbeitsplatzes / im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.....	16
3.3 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz für abhängig Beschäftigte	17
4) Organisation von Arbeitsassistenz.....	18
4.1 Selbstorganisierte Arbeitsassistenz	18
Das „Arbeitgebermodell“	18
Das „Dienstleistungsmodell“	19
4.2 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz	19
5) Vorbereitung eines Antrags auf Arbeitsassistenz: Tipps für Assistenznehmer_innen.....	21
5.1 Erste Schritte	21
Erster Schritt: Prüfung der Voraussetzungen für einen Antrag.....	21
Zweiter Schritt: Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs.....	22
Besondere Hinweise für lernbehinderte, so genannte geistig behinderte und psychisch kranke Menschen.....	25
5.2 Selbstorganisierte oder arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz – welches ist das richtige Modell?.....	27
5.3 Vorgespräche mit allen Beteiligten	31

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

5.4	Suche nach geeigneten Assistenzkräften.....	31
	Zur Qualifikation der Assistenzkraft.....	31
	Wie und wo finde ich Assistent_innen?.....	35
6)	Selbstorganisierte Arbeitsassistenz:.....	37
	Beantragung und Organisation	37
6.1	Antragstellung: Wo und wie?.....	37
6.2	Arbeitgeber-Modell	39
	Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch.....	39
	Arbeitgeberpflichten	40
6.3	Tipps zum Dienstleistungs-Modell.....	45
	Dienstleistungsmodell und persönliche Assistenz	45
	Abtretung des Leistungsanspruchs an den Dienstleister	46
7)	Abschließende Hinweise.....	47
8)	Quellenverzeichnis und weiterführende Informationen	48

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Vorwort zur überarbeiteten 2. Ausgabe 2018

Die erste Fassung dieses Handbuchs wurde 2005 im Rahmen des Aktion Mensch-Projekts „Arbeitsassistenz: Qualifizierung und Netzwerkbildung“ der BAG UB erstellt. Wir legten damit eine umfangreiche, aktuelle Übersicht über alle relevanten rechtlichen Informationen und bis dahin vorliegenden Erfahrungen, aber auch zu verschiedenen Aspekten der praktischen Nutzung von Arbeitsassistenz vor. Das Handbuch Arbeitsassistenz wurde als gedruckte Broschüre und als PDF-Datei veröffentlicht und wurde bis heute sehr regelmäßig von Menschen mit Behinderung, aber auch Arbeitgeber_innen, Leistungsanbietern und Leistungsträgern genutzt.

Seit 2005 ist jedoch viel Zeit vergangen, während derer sich gesetzliche Grundlagen, Paragraphen und Verwaltungsrichtlinien geändert haben sowie viele neue Erfahrungen mit dem Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz gesammelt wurden. Da das Interesse an einer aktuellen Übersicht zum Thema Arbeitsassistenz nach wie vor groß ist, haben wir dieses Handbuch aktualisiert und zunächst aus Ressourcengründen gekürzt. Eine ausführlichere überarbeitete Fassung ist in Planung.

Unser Dank geht erneut an Aktion Mensch, deren Projektförderung uns den Arbeitsschwerpunkt Arbeitsassistenz bei der BAG UB und die Erstellung der ersten Ausgabe dieses Handbuchs im Jahr 2005 ermöglicht hat.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

1) Einleitung

Der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz wurde im Oktober 2000 im Rahmen der Novellierung des Schwerbehindertengesetzes aufgenommen. Seitdem hat sich Arbeitsassistenz zu einer **wichtigen Unterstützungsleistung zur Teilhabe am Arbeitsleben** entwickelt, die die Chancengleichheit von Menschen mit Behinderung beim Zugang zum allgemeinen Arbeitsmarkt verbessert sowie Selbstbestimmung und Teilhabe in Arbeit, Aus- und Weiterbildung fördert.

Nach wie vor besteht viel Informationsbedarf zum Thema Arbeitsassistenz. Viele leistungsberechtigte Personen wissen nicht, was Arbeitsassistenz genau ist, wie viel Assistenz ihnen zusteht und wie sie diese Leistung beantragen können. Darüber hinaus werfen auch die praktische Nutzung von Arbeitsassistenz sowie Qualifikation der Assistent_innen sowie die verschiedenen Rollen und Verantwortlichkeiten der beteiligten Personen (Assistenznehmer_innen, Assistent_innen, Arbeitgeber) immer wieder Fragen auf.

In diesem Handbuch werden daher **alle wichtigen Informationen über Arbeitsassistenz zusammengefasst und aktualisiert**. Ziel unseres Handbuchs ist es, Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX zur Beantragung und Nutzung von Arbeitsassistenz zu ermutigen und dabei zu unterstützen, mit Assistenz selbstbestimmt zu arbeiten.

Das Handbuch ist ursprünglich aus dem zweijährigen *Aktion Mensch*-Projekt „Arbeitsassistenz: Qualifizierung und Netzwerkbildung“ entstanden, das die Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung (BAG UB) zwischen 2003 und 2005 durchgeführt hat. Insgesamt war Arbeitsassistenz vier Jahre lang ein Arbeitsschwerpunkt der BAG UB. Ohne die Förderung der *Aktion Mensch* wäre dieser Arbeitsschwerpunkt nicht möglich gewesen. Die Projekterfahrungen durch Beratung, Interessenvertretung und Fortbildung verschiedener Zielgruppen fließen in dieses Handbuch mit ein.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

2) Grundlagen

2.1 Was ist Arbeitsassistenz?

Zunächst wollen wir die Frage beantworten, was mit dem Begriff „Arbeitsassistenz“ gemeint ist.

Hier finden Sie schon einmal das Wichtigste im Überblick:

Was ist Arbeitsassistenz?

Unter Arbeitsassistenz wird eine **regelmäßige und dauerhafte personale Unterstützung von Menschen mit Behinderung am Arbeitsplatz bzw. während der Arbeitszeit** verstanden. Dabei handelt es sich um persönliche Assistenz im Rahmen der Erlangung oder Erhaltung eines Arbeitsplatzes auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Nach dem Verständnis der zuständigen Leistungsträger geht es dabei um über gelegentliche Handreichungen hinausgehende, zeitlich wie tätigkeitsbezogen regelmäßig wiederkehrende dauerhafte, regelmäßig und zeitlich nicht nur wenige Minuten täglich anfallende Unterstützung.

Der Leistungsanspruch auf Arbeitsassistenz setzt voraus, dass die Assistenznehmer_innen für ihren Arbeitsbereich qualifiziert sind. **Arbeitsassistenz ist nicht mit Job Coaching, der Maßnahme Unterstützte Beschäftigung oder mit berufsbegleitender Unterstützung gleichzusetzen.** Es können zwar mehrere Leistungen erforderlich sein und dementsprechend parallel gewährt werden. Dennoch handelt es sich um unterschiedliche Formen personaler Unterstützung im Arbeitsleben.

Das oben beschriebene Verständnis von Arbeitsassistenz bezieht sich auf die Vorgaben durch die zuständigen Leistungsträger, insbesondere der Integrationsämter, bei denen Arbeitsassistenz in der Regel beantragt wird. Das Schwerbehindertenrecht selbst enthält diese Vorgaben nicht. Im Sozialgesetzbuch IX, in dem der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz verankert ist, wurde offengelassen, was Arbeitsassistenz ist. Bezogen auf die Zuständigkeit des Integrationsamtes heißt es dort lediglich:

„Schwerbehinderte Menschen haben im Rahmen der Zuständigkeit des Integrationsamtes für die begleitende Hilfe im Arbeitsleben aus den ihm aus der Ausgleichsabgabe zur Verfügung stehenden Mitteln Anspruch auf Übernahme der Kosten einer notwendigen Arbeitsassistenz.“

§ 185 Absatz 5 SGB IX

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Was wir heute unter Arbeitsassistenz verstehen, ist also im Detail nicht im Gesetz zu finden. Es waren einerseits die Menschen mit Behinderung und ihre Interessenvertretungen selbst, die – bereits Jahre vor der Einrichtung des Rechtsanspruchs im Oktober 2000 – formulierten, dass unter Arbeitsassistenz die persönliche Assistenz während der Arbeitszeit zu verstehen ist. Bei der Umsetzung des Rechtsanspruchs auf Arbeitsassistenz thematisierte deshalb die BAG UB gemeinsam mit vielen anderen Einrichtungen der Behinderten-selbsthilfe – besondere Erwähnung verdient hier der Verein Forsea e.V. - das Konzept der Persönlichen Assistenz und das Recht auf Selbstbestimmung bei der Inanspruchnahme von Arbeitsassistenz.

Der Leistungsanspruch auf Arbeitsassistenz wurde und wird andererseits durch die zuständigen Leistungsträger, insbesondere die Integrationsämter konkretisiert. Die „Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH) für die Erbringung finanzieller Leistungen zur Arbeitsassistenz schwerbehinderter Menschen“ werden regelmäßig aktualisiert. Sie beinhalten eine Definition von Arbeitsassistenz sowie Bestimmungen über Leistungsvoraussetzungen und Leistungsumfang.

In der aktuellen, im Jahr 2014 überarbeiteten Fassung der Empfehlungen heißt es:

„Arbeitsassistenz i.S. der §§ 33 Abs. 8 Ziff. 3 und 102 Abs. 4 SGB IX ist die über gelegentliche Handreichungen hinausgehende, zeitlich wie tätigkeitsbezogen regelmäßig wiederkehrende Unterstützung von Menschen mit Schwerbehinderung (Assistenznehmern) bei der Arbeitsausführung in Form einer von ihnen beauftragten Assistenzkraft im Rahmen der Erlangung oder Erhaltung eines Arbeitsplatzes auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.“

Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH) für die Erbringung finanzieller Leistungen zur Arbeitsassistenz schwerbehinderter Menschen, Stand: Stand: 15. April 2014, Punkt 2.1 Arbeitsassistenz ist **einkommens- und vermögensunabhängig**. Sie kann von Personen **in Ausbildung, Umschulung, Praktika über acht Wochen sowie regulären Arbeitsverhältnissen mit mindestens 15 Stunden pro Woche Arbeitszeit** genutzt werden. Diese Assistenz muss dabei aufgrund der Behinderung des/der Assistenznehmer_in **dauerhaft notwendig** sein.

Vorausgesetzt wird außerdem, dass die so genannten Kernaufgaben von den Assistenznehmer_innen selbständig erledigt werden können:

„Die Leistung setzt voraus, dass der Mensch mit Schwerbehinderung selbst in der Lage ist, den das Beschäftigungsverhältnis inhaltlich prägenden Kernbereich der arbeitsvertraglich / dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsaufgaben selbständig zu erledigen. Die von dem Menschen mit Schwerbehinderung selbst erbrachte Arbeitsleistung muss die tarifliche Eingruppierung oder ver-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

traglich vereinbarte Vergütung im Wesentlichen rechtfertigen.“ (Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistentenz, Punkt 2.2)

Klassische Beispiele für Arbeitsassistentenz sind:

- einfache Handreichungen (kopieren, Ordner aus dem Regal holen, Bücher umblättern, Mobilitätsassistentenz o.ä.) für Menschen mit Körper- und Mehrfachbehinderung;
- Kommunikationsassistentenz (u.a. Gebärdensprachdolmetschen, Unterstützung bei Telefonaten) für hörbehinderte und gehörlose Menschen;
- Vorlesen, Sichten und Ordnen von Schriften und Materialien in Schwarzschrift, Begleitung für blinde und sehbehinderte Menschen.

All diese Tätigkeiten haben eines gemeinsam: Sie greifen nicht in den Kernbereich der Arbeit der Assistentenznehmer_innen ein. Die Nutzer_innen von Arbeitsassistentenz arbeiten eigenverantwortlich und leiten ihre Assistent_innen selbständig an.

Das bedeutet anders herum: Arbeitsassistent_innen erstellen im Unterschied zu anderen Dienstleistern (insbesondere Integrationsfachdiensten) keine Fähigkeitsprofile. Sie suchen auch nicht nach geeigneten Arbeitsstellen oder Praktikumsplätzen für Menschen mit Behinderung, und ebenso wenig leisten sie bei der Einarbeitung an einem neuen Arbeitsplatz oder nach einer innerbetrieblichen Umsetzung fachliche Unterstützung bei der Bewältigung neuer Anforderungen.

Arbeitsassistentenz unterscheidet sich dadurch von den Unterstützungsleistungen der Maßnahme „Unterstützter Beschäftigung“ in der Phase der individuellen betrieblichen Qualifizierung (§ 55 Absatz 2 SGB IX) (siehe auch Empfehlungen, Punkt 2.1). Sie unterscheidet sich auch von berufsbegleitender Unterstützung im Rahmen der Unterstützten Beschäftigung nach § 55 Absatz 3 SGB IX in Verbindung mit § 185 Absatz 4 SGB IX, die ebenfalls zu den Aufgaben der Integrationsfachdienste gehört. Es ist möglich, dass ein Mensch mit Behinderung über Arbeitsassistentenz hinaus weitere personale Unterstützung benötigt; diese Unterstützung wird dann auf der Basis anderer, z.B. der oben genannten Gesetzesgrundlagen finanziert. Arbeitsassistentenz, berufliche Qualifizierung / Job Coaching und berufsbegleitende Unterstützung erfordern daher derzeit verschiedene Anträge auf unterschiedliche Teilhabeleistungen.

Auf diese grundlegende Unterscheidung zwischen Arbeitsassistentenz und anderen Möglichkeiten personaler Unterstützung wollen wir im Folgenden noch etwas näher eingehen.

Den Begriff „Arbeitsassistentenz“ gibt es schon deutlich länger als den Rechtsanspruch auf Arbeitsassistentenz. In den neunziger Jahren wurde er sehr oft im Sinne von Einarbeitung, Qualifizierung, Job Coaching verwendet. Das ist

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

zum Teil immer noch so. Insbesondere im süddeutschen und österreichischen Raum werden Mitarbeiter_innen von Integrationsfachdiensten oft als Arbeitsassistent_innen bezeichnet. Entsprechend werden die Leistungen von Integrationsfachdiensten als Arbeitsassistenz benannt.

Wenn man im Internet z.B. nach dem Stichwort „Arbeitsassistenz“ sucht, ist das Resultat eine lange Liste von Einträgen. Einige dieser Einträge führen zu österreichischen Webseiten, so z.B. auch zum Verband „dabei austria“, der aus dem „Dachverband Arbeitsassistenz Österreich“ hervorgegangen ist. Auch auf der aktuellen Seite ist zu lesen, dass Arbeitsassistenz ein vielfältiges Unterstützungsangebot u.a. für Menschen mit Behinderung auf dem Weg in Arbeit und auch am Arbeitsplatz darstellt. Zu diesem Angebot gehört: Beratung, Information, Orientierung; Stellensuche und Arbeitserprobung; Begleitung beim Arbeitseinstieg; Hilfe bei Problemen am Arbeitsplatz.

(Quelle: <http://www.dabei-austria.at/die-angebote-kennenlernen/arbeitsassistenz>)

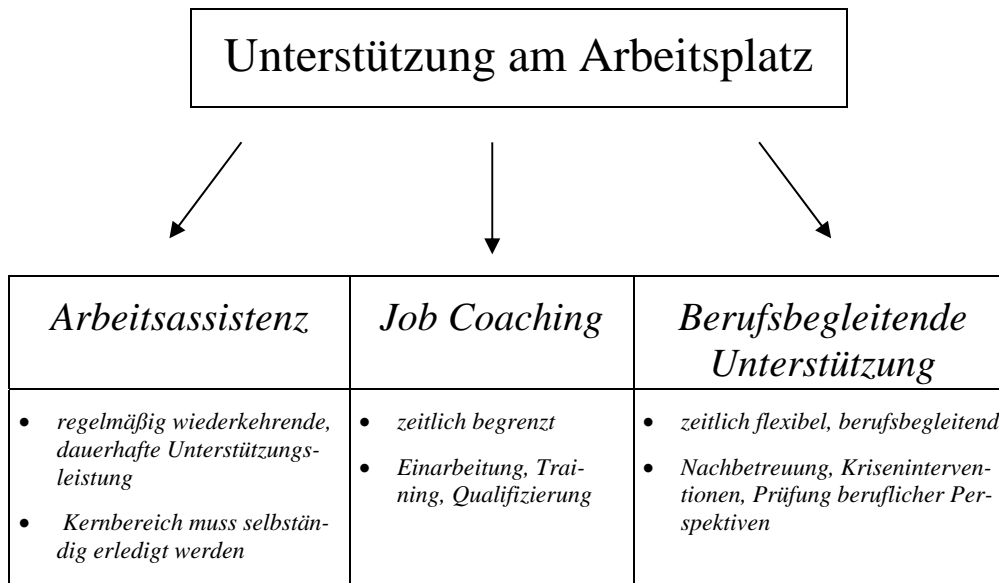
Ähnliche Informationen finden sich z.B. auch auf der Internet-Seite der „Hamburger Arbeitsassistenz“. Dieser Träger unterstützt Menschen mit Behinderung mit vielfältigen Angeboten zur Orientierung, Vermittlung und personalen Unterstützung bei den entscheidenden Schritten auf dem Weg zu einer dauerhaften Anstellung auf dem ersten Arbeitsmarkt. Zu den zentralen Angeboten der Hamburger Arbeitsassistenz gehören begleitete betriebliche Praktika und Job Coaching am betrieblichen Arbeitsplatz.

(Quelle: <http://www.hamburger-arbeitsassistenz.de>)

Arbeitsassistenz im Sinne des hier beschriebenen Rechtsanspruchs meint aber etwas anderes. Berufliche Orientierungshilfen und inhaltliche Unterstützung während der Arbeitssuche, fachliche Hilfestellungen und zeitlich begrenzte Einarbeitung am Arbeitsplatz, Nachbetreuung und Krisenintervention – all das ist nicht Arbeitsassistenz gemäß den Bestimmungen der Empfehlungen der BIH. Um den Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz wahrzunehmen, müssen die Assistenznehmer_innen bereits vollständig für ihren Arbeitsbereich qualifiziert sein.

Hier noch einmal die genannten Möglichkeiten personaler Unterstützung am Arbeitsplatz im Überblick:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ



2.2 Zielgruppen

Im Gesetzestext (z.B. im § 185 Absatz 5 SGB IX) steht, dass "schwerbehinderte Menschen" einen persönlichen Anspruch auf Arbeitsassistenz haben. Dabei stellt sich die Frage, welche Menschen mit Behinderung gemeint sind. Welche Zielgruppen haben Anspruch auf Arbeitsassistenz, welche nicht?

Unterstützungsbedarfe

Häufig wird die Frage gestellt, ob grundsätzlich alle Menschen mit Behinderung Arbeitsassistenz nutzen können. Die Antwort auf diese Frage lautet grundsätzlich „ja“. Menschen mit Körper-, Sinnes- und kognitiver Behinderung – sie alle können Bedarf an persönlicher Assistenz während der Arbeitszeit haben und haben daher auch einen Anspruch auf Arbeitsassistenz.

Arbeitsassistenz ist eine allgemein zugängliche Leistung, auf die Menschen mit Behinderung einen Rechtsanspruch haben. Im Gesetzestext gibt es keine Einschränkungen. Sie ist also grundsätzlich für *alle* Menschen für Assistenzbedarf während der Arbeitszeit gedacht.

Arbeitsassistenz kann also von Menschen mit

- Körperbehinderung
- Sinnesbehinderung
- Lernbehinderung

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- so genannter geistiger Behinderung
- psychischer Erkrankung
- Mehrfachbehinderung

genutzt werden. Darin stimmen grundsätzlich die zuständigen Leistungsträger mit den Organisationen der Behindertenselbsthilfe überein. Für die Selbstbestimmt Leben-Bewegung ist persönliche Assistenz / Arbeitsassistenz ein elementarer Bestandteil des selbstbestimmten Lebens behinderter Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf. Die Art der Behinderung spielt dabei keine Rolle.

Die zuständigen Leistungsträger dagegen geben in ihren Ratgebern, auf ihren Websites und Empfehlungen lediglich Beispiele von Personengruppen, die Arbeitsassistenz häufig in Anspruch nehmen. Im Ratgeber ABC Behinderung und Beruf heißt es:

„Häufige Nutzer der Arbeitsassistenz sind beispielsweise Rollstuhlfahrer und schwer sinnesgeschädigte Menschen, wie etwa blinde oder gehörlose Menschen.“

BIH (Hrsg.): ABC Behinderung und Beruf, 2014, S. 38

(Zusatz: Arbeitsassistenz kann nach mündlichen Aussagen der BIH auch für Menschen z.B. mit psychischer Erkrankung und Autismus genutzt werden, auch wenn diese Zielgruppen in der oben genannten Passage nicht erwähnt worden sind.)

! Obwohl auch die zuständigen Leistungsträger keine Zielgruppen von der Nutzung von Arbeitsassistenz ausschließen, haben es **einige Zielgruppen deutlich schwerer als andere, Arbeitsassistenz zu erhalten**. Vor allem **Menschen mit Lernschwierigkeiten** (mit so genannter geistiger Behinderung oder Lernbehinderung), psychischer Erkrankung oder Autismus können nur sehr selten Arbeitsassistenz nutzen.

Der Grund liegt vor allem darin, dass der Unterstützungsbedarf dieser Zielgruppen oft an andere Unterstützungsleistungen angrenzt. Sie brauchen z.B. oftmals

- Hilfe bei der Entwicklung/Überprüfung beruflicher Perspektiven
- Einarbeitung
- Krisenintervention
- fortlaufende Unterstützung im Arbeitsprozess.

Diese Art von Unterstützungsbedarf passt sehr selten in die **enge Definition von Arbeitsassistenz**, wie sie vor allem in den Empfehlungen für Arbeitsassistenz der BIH formuliert wurde. Arbeitsassistenz soll von den Assistenzneh-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

mer_innen selbst beauftragt werden (vgl. Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistentz, Stand: 15. April 2014, Punkt 2.1), und die Leistung

„setzt voraus, dass der Mensch mit Schwerbehinderung selbst in der Lage ist, den das Beschäftigungsverhältnis inhaltlich prägenden Kernbereich der arbeitsvertraglich / dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsaufgaben selbständig zu erledigen.“

Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistentz, Stand: 15. April 2014, Punkt 2.1

Auf diese Definition von Arbeitsassistentz wird bei der Antragsbearbeitung meist genau geachtet. Es wird vor allem geprüft, ob die Antragsteller_innen **fachliche Einarbeitung oder Unterstützung** brauchen. Dabei werden leider auch Grenzfälle kritisch betrachtet, bei denen die Antragsteller_innen zwar fachlich vollständig qualifiziert sind, aber aufgrund ihrer kognitiven Einschränkung dauerhafte *pädagogisch* ausgerichtete Unterstützung brauchen.

Für Menschen mit Lernschwierigkeiten oder psychischer Behinderung, die Arbeitsassistentz beantragen wollen, ist aber vor allem eins wichtig: **Weder in den Gesetzestexten noch in den Empfehlungen der BIH wird die langfristige Nutzung von Assistentz am Arbeitsplatz für diese Personengruppen explizit ausgeschlossen.** Es ist lediglich wichtig, dass die Assistentz nicht in den Kernbereich der Arbeit eingreift.

Folgende Beispiele zeigen, dass unter diesen Bedingungen auch für die genannten Zielgruppen Arbeitsassistentz denkbar ist:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Fallbeispiel 1:

Ein **autistischer Mann** hat eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker und arbeitet in seinem Beruf fest angestellt in einem Betrieb. Er braucht keine Einarbeitung oder fachliche Unterstützung, aber eine Vertrauensperson, die in regelmäßigen Abständen mit ihm gemeinsam seine Arbeitsweise überprüft um zu verhindern, dass er sich ablenken lässt und sich „verzettelt“. Diese Unterstützung ist aufgrund seiner Behinderung dauerhaft notwendig.

Fallbeispiel 2:

Eine **Frau** mit Lernschwierigkeiten arbeitet in einer Bäckerei als Küchenhilfe. Zweimal in der Woche muss sie für verschiedene Kund_innen jeweils eine bestimmte Anzahl an Backwaren abzählen und zur Abholung herauslegen. Diese Aufgabe ist aufgrund ihrer Rechenschwäche aber zu schwierig für sie. Aus dem Betrieb kann ihr niemand helfen, da sie zu dem jeweiligen Zeitpunkt allein im Geschäft ist.

Fallbeispiel 3:

Eine **Frau mit psychischer Behinderung** hat eine feste Beschäftigung als Sachbearbeiterin in einer Versicherung. Aufgrund ihrer Behinderung hat sie starke Konzentrationsschwierigkeiten; sie braucht langfristige und regelmäßige Unterstützung von einer Vertrauensperson, die ihre Symptomatik kennt und ihr kurzfristig während der Arbeitszeit Assistenz leistet, wenn die Arbeitnehmerin z.B. aufgrund von Angstzuständen oder depressiver Verstimmung nicht mehr arbeiten kann.

Dies sind nur drei von vielen möglichen Beispielen. Sie zeigen: **Auch für Menschen mit Lernschwierigkeiten, mit psychischer Erkrankung oder Autismus kann Arbeitsassistenz eine Möglichkeit darstellen, den besonderen, dauerhaften Unterstützungsbedarf während der Arbeitszeit abzudecken.** Diese Zielgruppen sollten daher ermutigt werden, ihren Assistenzbedarf gegebenenfalls zu prüfen und gegebenenfalls einen Antrag zu stellen.

Dabei sollte allerdings immer bedacht werden, dass es sich bei diesem Unterstützungsbedarf um **Grenzfälle zwischen Arbeitsassistenz und berufs begleitender Unterstützung** handelt, die z.B. im Rahmen der Maßnahme Unterstützte Beschäftigung nach § 58 SGB IX möglich ist. **Die individuellen Leistungsansprüche sollten daher immer mit den zuständigen Leistungsträger und ggf. zuvor mit der Unterstützung einer Teilhabeberatungsstelle sorgfältig geprüft werden.**

Hinweis: Im Kapitel 5 sind einige Tipps zur Antragstellung für Menschen mit Lernschwierigkeiten, psychischer Erkrankung und Autismus und ihre Angehörigen zusammengefasst.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Lebenssituationen

Eine weitere Frage ist, in welcher Lebens-/beruflichen Situation Menschen mit Assistenzbedarf Arbeitsassistenz erhalten können. Folgende Personengruppen können Arbeitsassistenz beantragen:

- Abhängig Beschäftigte auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt (unbefristete und befristete Tätigkeiten) bei Arbeitsverhältnissen ab 15 Std./Woche Arbeitszeit
- Selbständige
- Auszubildende und Umschüler_innen
- Praktikant_innen (bei betrieblichen Praktika im Rahmen von Aus-/Weiterbildung und Umschulung)

Die Nutzung von Arbeitsassistenz ist dabei immer gebunden an eine Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Schüler_innen und Student_innen können dagegen persönliche Assistenz während der Schul- und Studienzeiten beantragen – in der Regel im Rahmen der Eingliederungshilfe.

! In den verschiedenen Lebenssituationen sind für Arbeitsassistenz verschiedene Leistungsträger zuständig. Informationen zu Leistungsträgern und Rechtsgrundlagen für die Beantragung von Arbeitsassistenz finden Sie in Kapitel 4.

2.3 Arbeitsassistenz und persönliche Assistenz

Arbeitsassistenz ist persönliche Assistenz während der Arbeitszeit. Mit dieser Form der Unterstützung wird die Teilhabe am Arbeitsleben auch dann ermöglicht, wenn einige Tätigkeiten am Arbeitsplatz wegen der Behinderung nicht ausgeführt werden können.

Darüber hinaus bedeutet Arbeitsassistenz als Bereich der persönlichen Assistenz die *Abkehr vom Versorgungs- und Betreuungsgedanken und die Hinwendung zum Selbstbestimmungsrecht behinderter Menschen*. Denn das Besondere an dieser Leistung ist, dass dem behinderten Menschen die Möglichkeit gegeben wird, selbst Auftraggeber der Assistenz zu sein. Der zuständige Kostenträger stellt lediglich die benötigten Finanzmittel zur Verfügung.

Dies ist der zentrale Aspekt *persönlicher Assistenz* für behinderte Menschen: **Die Assistenznehmer_innen erhalten keine Sachleistung, sondern ein Persönliches Budget, also eine Geldleistung. Damit können sie sich die notwendige Dienstleistung selbst einkaufen.** Da Arbeitsassistenz unmittelbar mit dem Konzept der Persönlichen Assistenz verbunden ist, wollen wir im Folgenden näher auf dieses Konzept eingehen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Die Selbstbestimmt Leben-Bewegung, die Interessenvertretung von Menschen mit Assistenzbedarf, macht sich seit den 1980er Jahren für das Konzept der Persönlichen Assistenz stark. Die Forderung nach Selbstbestimmung, Unabhängigkeit und Entscheidungsfreiheit von Menschen mit Behinderung steht dabei im Vordergrund. Viele Texte dazu finden sich beispielsweise auf der Website des Vereins Forsea – Forum selbstbestimmtes Leben e.V. unter <http://forsea.de>.

Das Konzept der Persönlichen Assistenz nahm damit viele zentrale Aussagen der UN-Behindertenkonvention vorweg, die auch heute noch keine Selbstverständlichkeit sind. Im Mittelpunkt steht dabei die Wahlfreiheit und Menschenwürde aller Menschen mit Behinderung sowie die Abkehr vom Versorgungs- und Betreuungsgedanken, der das System der medizinischen und beruflichen Rehabilitation lange geprägt hat – und auch heute noch in vielen Einrichtungen und Institutionen vorhanden ist. Bei dem Motto „Wir kümmern uns um euch“ scheint auch immer das Motto: „Wir wissen, was gut für euch ist“ mitgedacht zu werden – das belegen etwa strikte Essens-, Besuchs- und Zubettgehzeiten, die die Möglichkeit eines selbstbestimmten Lebens auch heute noch in vielen stationären Einrichtungen stark einschränken.

Der Unterschied zu herkömmlichen Hilfsangeboten bzw. Sozialen Diensten besteht dementsprechend darin, dass bei der Persönlichen Assistenz die Initiative von den Betroffenen ausgeht. **Sie nehmen die Organisation ihrer Hilfe selbst in die Hand.**

Am wichtigsten ist dabei wohl die **Umkehr des traditionellen Rollenverständnisses zwischen dem Menschen mit Unterstützungsbedarf und der Unterstützer_in**. Denn bei persönlicher Assistenz sind es nicht die Unterstützer_innen, sondern die behinderten Menschen, die entscheiden, welche und wie viel Unterstützung genau sie brauchen, wer diese Unterstützung leisten und wie sie organisiert werden soll. Ein zentraler Punkt ist außerdem, dass es den Assistenznehmer_innen möglich sein sollte, ihre Assistenzkraft selbst einzustellen und damit alle Rechte und Pflichten als Arbeitgeber_innen der Assistenzkraft zu haben.

Persönliche Assistenz hat darüber hinaus auch einen geschlechtsspezifischen Aspekt. Behinderte Frauen fordern ihr Recht ein, sich ihre Pflegekräfte selbst auszuwählen: Es geht einerseits darum sich so gegen Missbrauch zu schützen und zu wehren. Aber auch ohne die Gefahr des Missbrauchs sollte ein Mensch sich zweifellos entscheiden können, wer für ihn als Pflegekraft akzeptabel ist und wer nicht. Diese Entscheidungsmöglichkeit ist insgesamt, für Frauen und Männer mit Behinderung, von wesentlicher Bedeutung.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Persönliche Assistenz ist also ein Schlüsselbegriff, wenn es um die Durchsetzung von Selbstbestimmung und gesellschaftlicher Teilhabe von Menschen mit Behinderung geht. Mit persönlicher Assistenz ist es ihnen möglich, gleichberechtigt und selbstbestimmt am Leben teilzunehmen wie alle anderen auch:

- in ihren eigenen Wohnungen
- am Arbeitsplatz
- bei Freizeitaktivitäten
- als Frauen und Männer
- als Liebende
- als Arbeitnehmer_innen und Selbständige
- als Eltern von Kindern.

Darum sollte Persönliche Assistenz nichts Außergewöhnliches, sondern etwas Selbstverständliches sein. Denn es geht um Rahmenbedingungen für ein Leben mit all den Entscheidungsfreiheiten, die ein nicht behinderter Mensch für selbstverständlich hält. In diesem Zusammenhang steht auch die Forderung, dass persönliche Assistenz in allen Lebensbereichen ausnahmslos eine einkommens- und vermögensunabhängige Leistung sein muss.

Mit Arbeitsassistenz wurde im Jahr 2001 nun erstmals ein Rechtsanspruch von Menschen mit Behinderung auf persönliche Assistenz im deutschen Behindertenrecht eingeführt – wenn auch vorerst „nur“ in der Arbeitszeit. Die Einrichtung des Rechtsanspruchs auf Arbeitsassistenz war darum ein Durchbruch für die Selbstbestimmt Leben-Bewegung und für die Durchsetzung des Rechts behinderter Menschen auf Selbstbestimmung und gesellschaftliche Teilhabe (vgl. Blesinger/Schulz 2002).

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

3) Rechtsgrundlagen und Leistungsträger

In diesem Abschnitt finden Sie die *gesetzlichen Grundlagen* und die für Arbeitsassistenz zuständigen *Leistungsträger* auf einen Blick zusammengefasst.

3.1 Der persönliche Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz

Rechtsgrundlage: § 185 Abs. 5 SGB IX

Leistungsträger: Integrationsamt

„Schwerbehinderte Menschen haben im Rahmen der Zuständigkeit des Integrationsamtes für die begleitende Hilfe im Arbeitsleben aus den ihm aus der Ausgleichsabgabe zur Verfügung stehenden Mitteln Anspruch auf Übernahme der Kosten einer notwendigen Arbeitsassistenz.“

§ 185 Abs. 5 SGB IX

Damit verbunden ist eine so genannte Verordnungsermächtigung der Bundesregierung:

„Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates das Nähere über die Voraussetzungen des Anspruchs nach § 49 Absatz 8 Nummer 3 und § 185 Absatz 5 sowie über die Höhe, Dauer und Ausführung der Leistungen zu regeln.“

§ 191 SGB IX

Diese Verordnungsermächtigung besteht seit Einführung des Rechtsanspruchs 2001. Bislang wurde eine solche Rechtsverordnung jedoch nicht erlassen. Die „Empfehlungen“ zu Arbeitsassistenz der BIH nehmen eine vergleichbare Funktion ein.

3.2 Arbeitsassistenz zur Erhaltung oder Erlangung eines Arbeitsplatzes / im Rahmen der beruflichen Rehabilitation

Rechtsgrundlagen: § 49 Abs. 8 SGB IX

Leistungsträger: Rehabilitationsträger gemäß § 6 SGB IX:

- gesetzliche Krankenkassen
- die Bundesagentur für Arbeit
- die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung
- die Träger der gesetzlichen Rentenversicherung

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- die Träger der Kriegsopferversorgung und die Träger der Kriegsopferfürsorge
- die Träger der öffentlichen Jugendhilfe
- die Träger der Eingliederungshilfe

(3) Die Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben umfassen insbesondere

1. Hilfen zur Erhaltung oder Erlangung eines Arbeitsplatzes einschließlich Leistungen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung,

[...]

7. sonstige Hilfen zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben, um Menschen mit Behinderungen eine angemessene und geeignete Beschäftigung oder eine selbständige Tätigkeit zu ermöglichen und zu erhalten.

§ 49 Abs. 3 Nummern 1 und 7 SGB IX

„Leistungen nach Absatz 3 Nummer 1 und 7 umfassen auch

[...]

3.

die Kosten einer notwendigen Arbeitsassistenz für schwerbehinderte Menschen als Hilfe zur Erlangung eines Arbeitsplatzes.

3.3 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz für abhängig Beschäftigte

Für arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz gibt es – wie vor der Einrichtung des Rechtsanspruchs auch – die so genannten „außergewöhnliche Belastungen“, die dem Arbeitgeber einer abhängig beschäftigten Person mit Behinderung vom zuständigen Leistungsträger finanziert werden.

Rechtsgrundlage: § 185 Absatz 3 Nummer 2e sowie § 27 SchwbAV

Leistungsträger: Integrationsamt

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

"Außergewöhnliche Belastungen sind überdurchschnittlich hohe finanzielle Aufwendungen oder sonstige Belastungen, die einem Schwerbehinderten auch nach Ausschöpfung aller Möglichkeiten entstehen und für die die Kosten zu tragen für den Arbeitgeber nach Art oder Höhe unzumutbar ist."

§ 27 (2) Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV)

4) Organisation von Arbeitsassistenz

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Arbeitsassistenz zu organisieren: Die Assistenz kann entweder von den Assistenznehmer_innen selbst oder vom Arbeitgeber organisiert werden. Im Folgenden werden die verschiedenen Organisationsmodelle vorgestellt.

4.1 Selbstorganisierte Arbeitsassistenz

Menschen mit Behinderung haben einen **persönlichen Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz**. (*Rechtsgrundlage: § 185 Abs. 5 SGB IX*) Das bedeutet, dass Assistenznehmer_innen die Möglichkeit haben, die für sie notwendige Arbeitsassistenz beim zuständigen Leistungsträger selbst zu beantragen und die entsprechenden finanziellen Mittel selbst zu verwalten

→ *Selbstorganisierte Arbeitsassistenz ist nur möglich, wenn der Arbeitgeber des behinderten Menschen mit Assistenzbedarf sich mit dieser Lösung einverstanden erklärt.*

Bei selbstorganisierter Arbeitsassistenz gibt es zwei Varianten:

Das „Arbeitgebermodell“

Beim so genannten Arbeitgebermodell verwenden die Assistenznehmer_innen das bewilligte Budget, indem sie ihre Arbeitsassistenz selbst auswählen, einstellen und organisieren. **Die Arbeitnehmer_innen mit Behinderung sind also in diesem Fall die Arbeitgeber ihrer Assistenz**. Sie sind dann in allen Fragen der Organisation der Assistenz zuständig, haben die volle Weisungsbefugnis gegenüber ihren Assistent_innen und entsprechend auch alle Verpflichtungen eines/einer Arbeitgeber_in.

Das Arbeitgebermodell bedeutet die volle Ausübung von Kompetenzen seitens des behinderten Menschen bei der Nutzung von Assistenz. Es stellt insofern die größtmögliche Verwirklichung des Konzepts Persönlicher Assistenz dar.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Das „Dienstleistungsmodell“

In diesem Fall **verwenden die Assistenznehmer_innen das monatliche Budget, um sich die notwendige Assistenz als Dienstleistung einzukaufen.** Dazu wenden sie sich z.B. an eine Sozialstation, Assistenzgenossenschaft, einen ambulanten Pflegedienst, Integrationsfachdienst o.ä.

In beiden Fällen sind die Assistenznehmer_innen gegenüber dem zuständigen Leistungsträger rechenschaftspflichtig, d.h. sie müssen regelmäßig belegen, wie sie die bewilligte Geldleistung ausgegeben haben.

4.2 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz

Wenn Menschen mit Behinderung ihre Arbeitsassistenz nicht selbst organisieren wollen oder können oder der Arbeitgeber mit einer betriebsfremden Person in seinem Betrieb nicht einverstanden ist, kann die Arbeitsassistenz vom Arbeitgeber organisiert werden. **In diesem Fall beantragen die Arbeitgeber die notwendige Assistenz für die behinderten Arbeitnehmer_innen.** Die Kosten für die Assistenz werden dem Arbeitgeber im Rahmen der gesetzlichen Regelung für „*außergewöhnliche Belastungen*“ vom zuständigen Leistungsträger erstattet.

Die Assistenz ist dann beim Arbeitgeber angestellt, der auch das Weisungsrecht für die Assistenz hat, sofern es nicht explizit anders im Vertrag des/der Assistent_in festgelegt wird.

(Entscheidungshilfen, welche Organisationsform die richtige ist, sowie Tipps zur Beantragung von Arbeitsassistenz finden Sie den Kapiteln 5 und 6.)

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Hier sind die Organisationsmöglichkeiten von Arbeitsassistenz noch einmal in einem Schaubild zusammengefasst:

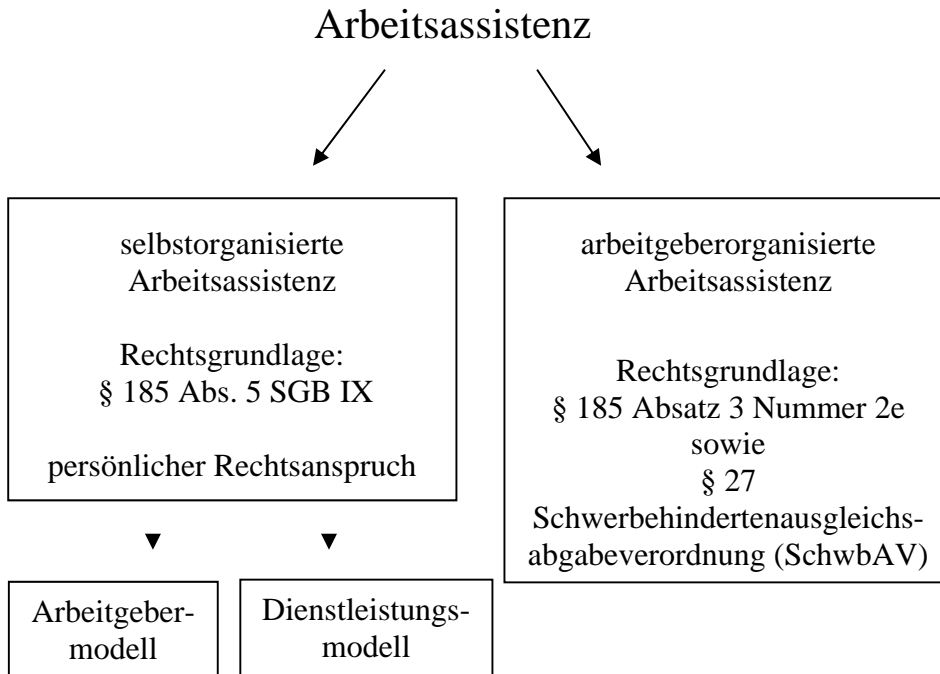


Abbildung: Organisationsformen von Arbeitsassistenz

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

5) Vorbereitung eines Antrags auf Arbeitsassistenz: Tipps für Assistenznehmer_innen

Die folgenden Abschnitte sollen Menschen mit Assistenzbedarf bei der Beantragung von Arbeitsassistenz behilflich sein. Wir zeigen Ihnen zunächst, wie Sie sich **Schritt für Schritt auf den Antrag vorbereiten**.

Ein erster Tipp:

Als zukünftige Nutzer_in persönlicher Assistenz sollten Sie sich nach Möglichkeit mit den **Rechtsgrundlagen** von Arbeitsassistenz vertraut machen. (Siehe Kapitel 4) Außerdem ist es hilfreich, wenn Sie sich mit den **Empfehlungen** der BIH zu Arbeitsassistenz ein wenig auskennen, denn diese Empfehlungen stellen die Grundlage für die meisten Entscheidungen, Antragsbearbeitungen und Diskussionen zum Thema Arbeitsassistenz dar.

Die Empfehlungen finden Sie z.B. auf der Homepage der Integrationsämter (www.integrationsaemter.de) oder auf der Arbeitsassistenz-Webseite der BAG UB (www.arbeitsassistenz.de).

Außerdem sollten Sie sich die wichtigsten Passagen der UN-Behindertenrechtskonvention kennen – insbesondere den Artikel 27 (Arbeit und Beschäftigung, siehe z.B. unter www.behindertenrechtskonvention.info/arbeit-und-beschaeftigung-3921/). Die dort zusammengefassten Bestimmungen können bei der Beantragung auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben im Zweifelsfall wichtige Grundlagen für Ihre Argumentation gegenüber Leistungsträgern sein.

5.1 Erste Schritte

Erster Schritt: Prüfung der Voraussetzungen für einen Antrag

- *Prüfung des Unterstützungsbedarfs*

Zunächst sollten Sie möglichst genau festlegen, welchen Unterstützungsbedarf Sie haben. Sie sollten vor allem **überprüfen, ob Sie Arbeitsassistenz brauchen** oder eventuell eine andere Unterstützungsleistung. Wenn Sie fachliche Unterstützung, Einarbeitung oder Unterstützung in Krisensituationen brauchen, wäre Job Coaching, berufliche Qualifizierung oder berufsbegleitende Unterstützung eventuell geeigneter für Sie.

Bei der Unterscheidung der verschiedenen Unterstützungsleistungen hilft das erste Kapitel dieses Handbuchs. Bei weiteren Fragen können Sie sich an eine

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Unabhängige Teilhabeberatungsstelle wenden (Näheres unter www.teilhabeberatung.de). Auskunft erteilen auch die zuständigen Leistungsträger.

- *Prüfung vorrangiger Leistungen*

Es gibt so genannte „vorrangige Leistungen“, die bei der Beantragung auf Arbeitsassistenz beachtet werden müssen. Die entsprechenden Passagen sind in den Empfehlungen der BIH für Arbeitsassistenz unter den Punkten 2.2 und 3 nachzulesen.

Für Sie als Antragsteller_in bedeutet das: Sie bzw. Ihr Arbeitgeber sollte prüfen,

- ob es in Ihrem Fall *technische oder organisatorische Maßnahmen* gibt, die Ihren Unterstützungsbedarf deutlich vermindern würden. Dazu gehören z.B. die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit technischen Hilfsmitteln oder Weiterbildungsmaßnahmen;
- ob die erforderliche personale Unterstützung z.B. bereits in der Maßnahme enthalten ist, die Sie absolvieren. Beispiele wären etwa: Umschulungen, längere Weiterbildungen, Integrationsprojekte, bei der bereits personelle Kapazitäten zur Unterstützung der Teilnehmer_innen mit eingeplant sind. (Wenn Sie darüber hinaus gehenden Assistenzbedarf haben, sollten Sie natürlich einen Antrag stellen.)

! *Die Prüfung vorrangiger Leistungen muss in **Abstimmung mit dem Wunsch- und Wahlrecht** der Menschen mit Behinderung geschehen. Dies betrifft insbesondere die Abwägung zwischen technischen, organisatorischen Maßnahmen und personaler Hilfestellung. Es geht also nicht nur darum, den technisch und organisatorisch besten Weg zu finden, sondern es geht auch darum, mit welchen Unterstützungsleistungen Sie als Nutzer_in am besten arbeiten können.*

Zweiter Schritt: Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs

Bevor Sie oder Ihr Arbeitgeber den Antrag stellt, sollten Sie möglichst umfassend bestimmen können, wie Ihr Unterstützungsbedarf aussieht. Wie viel und welche Unterstützung genau Sie benötigen, hängt dabei von Ihrem Arbeitsplatz / Ihrem genauen Aufgabenbereich und Ihrer Behinderung ab.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Tipps zur Feststellung des Assistenzbedarfs

- Sie sollten **festlegen, bei welchen Tätigkeiten Sie Hilfe benötigen**, was also zu den Aufgaben der Assistenz gehören wird. Denken Sie dabei auch an Tätigkeiten, die eher selten auf Sie zukommen. Es kann helfen, zur Vorbereitung eine umfassende Arbeitsplatzbeschreibung anzufertigen. Möglicherweise können Sie diese auch von Ihrem Arbeitgeber erhalten. Wenn Sie schwarz auf weiß sehen, aus welchen Aufgabenbereichen Ihre Arbeit besteht, fällt es Ihnen möglicherweise leichter zu beschreiben, in welchen Bereichen Sie Unterstützung brauchen.
- **Definieren Sie, wie viel Unterstützung Sie in etwa wöchentlich brauchen.** Erinnerung: Es geht um *notwendige* Arbeitsassistenz, die erforderlich ist, damit Sie im Beruf wettbewerbsfähig bleiben bzw. Ihre arbeitsvertraglich festgelegten Aufgaben erfüllen können.
- Schließlich sollten Sie **überlegen, wie Ihre Assistenz am besten zeitlich organisiert werden könnte.** Brauchen Sie Unterstützung einmal die Woche mehrere Stunden oder über die Woche verteilt? Überlegen Sie sich, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem Arbeitgeber, ein Modell, das Ihrem Bedarf entspricht.

! Der Assistenzbedarf behinderter Menschen ist je nach Behinderung, beruflicher Qualifikation und Arbeitsplatz sehr unterschiedlich. Es ist nicht immer möglich, Arbeitsassistenz so zu planen, dass die Assistenz feste Arbeitstage und Stundenblöcke hat. Es gibt Arbeitsplätze, die **zeitlich flexible Assistenz** erfordern. Und nicht immer können die Tätigkeiten mit Assistenzbedarf zusammengefasst und eingegrenzt werden – es kann notwendig sein, **Bereitstellungszeiten** einzuplanen. Assistenznehmer_innen mit sehr hohem und/oder zeitlich nicht planbarem Assistenzbedarf brauchen z.B. oftmals **eine „Eins-zu-eins-Assistenz“**, d.h. die Assistenz ist während der gesamten Arbeitszeit immer dabei. Dieser Bedarf tritt besonders oft bei Selbständigen auf, die ihre Arbeitsabläufe und damit ihren Assistenzbedarf nur sehr bedingt im Voraus planen können.

Hier einige Beispiele zur Ermittlung des Assistenzbedarfs:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Beispiel 1

Behinderung/Arbeitsplatz: Ein schwer sehbehinderter Mann, Dipl.-Sozialpädagoge, arbeitet als Dozent und Sozialpädagoge in einem Bildungsunternehmen.

Tätigkeitsbereiche: Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Unterricht, sozialpädagogische Beratung, Verwaltungsanteil, Fortbildungen.

Arbeitsassistenten-Bedarf: Bei der Verwaltungstätigkeit und verschiedenen Bereichen der Unterrichtsorganisation (Vor-/Nachbereitung) ist der Dozent regelmäßig auf eine Vorlesekraft angewiesen. Für den Unterricht sowie für einen Großteil der organisatorischen Tätigkeiten braucht er keine personale Unterstützung, da technische Hilfsmittel vorhanden sind. Auch bei den Fortbildungen fällt Assistenzbedarf an.

→ Der Kursleiter hat einen Assistenz-Bedarf von durchschnittlich sechs Stunden pro Woche. Die Tätigkeiten, bei denen der Dozent Arbeitsassistenten braucht, können so zusammengefasst werden, dass die Assistenz an zwei Tagen die Woche jeweils für drei Stunden eingesetzt wird. Dieser Assistenz-Bedarf ist so kalkuliert, dass der Dozent damit auch an den Fortbildungen teilnehmen kann.

Beispiel 2

Behinderung/Arbeitsplatz: Eine hochgradig querschnittsgelähmte Frau, ausgebildete Dolmetscherin, arbeitet als Dolmetscherin und Übersetzerin bei der Polizei.

Tätigkeitsbereiche: Simultandolmetschen in Außeneinsätzen, bei Bürgerberatung und in Verhören; Übersetzung von Schriftverkehr.

Arbeitsassistenten-Bedarf: Für das Dolmetschen außerhalb des Polizeigebäudes braucht die Dolmetscherin Mobilitätsassistenten. Die Außeneinsätze nehmen ca. die Hälfte der Arbeitszeit ein und sind zeitlich nicht planbar. Für die Schriftübersetzung sind außerdem einfache Hilfestellungen erforderlich (Ordner aus dem Regal holen, Seiten umblättern).

→ Die Dolmetscherin hat einen „Eins-zu-eins-Bedarf“ mit Bereitschaftszeiten der Assistenz, da die Tätigkeiten, bei denen sie Arbeitsassistenten braucht, zeitlich nicht zusammengefasst werden können und nicht planbar sind. Für 38,5 Stunden Arbeitszeit pro Woche muss also eine Assistenz für denselben Stundenumfang eingestellt werden.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Beispiel 3

Behinderung/Arbeitsplatz: Eine gehörlose Frau, gelernte Bürokauffrau, arbeitet als Bürokauffrau für eine Professorin in einer Fachhochschule, Bereich Sonderpädagogik.

Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Vorlesungsverzeichnissen, Vorlesungs-/Seminar-Vorbereitung, Schriftverkehr, Prüfungsorganisation, Organisation der Sprechstunde und Betreuung der Student_innen der Professorin, gelegentliche Begleitung der Professorin auf Fachveranstaltungen und Tagungen.

Arbeitsassistenten-Bedarf: Sowohl die Professorin als auch viele Studierende des Fachbereichs haben Grund- oder gute Kenntnisse der Gebärdensprache, darum ist in den meisten Fällen ein/e Gebärdensprachdolmetscher_in nicht notwendig. Für die Sprechstunden sowie für die Begleitung der Professorin auf Veranstaltungen fallen dennoch Gebärdensprachen-Einsätze und Bedarf an weiterer Kommunikations-Assistenz an.

Die Sprechstunde findet einmal pro Woche statt und geht jeweils offiziell zwei Stunden, faktisch jedoch oft deutlich länger. Die Begleitung der Professorin zu Veranstaltungen ist ca. alle zwei Monate notwendig, erstreckt sich dann aber z.T. über einen oder mehrere (lange) Tage. Als Durchschnitt wird dafür eine wöchentliche Arbeitszeit von zwei Stunden bestimmt.

→ Für die Bürokauffrau wird darum **ein Assistenz-Bedarf von viereinhalb Stunden pro Woche** errechnet.

! *Wenn sich zeigt, dass der beantragte Umfang der Arbeitsassistenten nicht genügt, kann jederzeit eine Erhöhung beantragt werden.*

Besondere Hinweise für lernbehinderte, so genannte geistig behinderte und psychisch kranke Menschen

Menschen mit kognitiven Einschränkungen haben es oft schwerer als andere Zielgruppen, Arbeitsassistenten zu bekommen. **Wenn lern-, psychisch oder so genannte geistig behinderte Menschen mit Assistenzbedarf Arbeitsassistenten beantragen, sollten sie sich daher gut auf den Antrag vorbereiten.**

Wir haben für Sie einige Tipps und Argumentationshilfen zusammengefasst.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Tipps und Argumentationshilfen

- Prüfen Sie Ihren Unterstützungsbedarf genau. Versuchen Sie zu entscheiden, ob Sie Arbeitsassistenz benötigen oder eine andere Unterstützungsleistung. Wenn Sie Unterstützung bei der Arbeitssuche oder bei Einarbeitung brauchen, überprüfen Sie zunächst, ob der zuständige Integrationsfachdienst in Ihrer Region Sie unterstützen kann oder ob z.B. Ihr Integrationsamt Job Coaching anbietet.
- Wenn Sie Arbeitsassistenz brauchen oder Ihr Unterstützungsbedarf nicht anders organisiert werden kann, stellen Sie zusammen mit Ihrem Arbeitgeber einen Antrag auf Arbeitsassistenz beim zuständigen Leistungsträger.
- Falls Ihr/e Sachbearbeiter_in den Antrag mit der Begründung zurückweist, dass Arbeitsassistenz für diese Zielgruppe nicht möglich sei, weisen Sie ihn/sie darauf hin, dass weder im Gesetz noch in den Empfehlungen der BIH einzelne Zielgruppen von der Nutzung von Arbeitsassistenz ausgeschlossen sind. Fragen Sie gegebenenfalls nach, unter welchen Bedingungen Sie Arbeitsassistenz erhalten können.
- Wenn Arbeitsassistenz nach Aussagen Ihres/Ihrer Sachbearbeiter_in nicht in Frage kommt, stellen Sie die Frage, welche Unterstützungsleistung stattdessen in Frage kommt und wie Sie die erforderliche Unterstützung zur Teilhabe am Arbeitsleben erhalten können.
- Möglicherweise ist es für die genannten Zielgruppen erfolversprechender, arbeitgeberorganisierte Assistenz zu beantragen. In diesem Fall stellt der Arbeitgeber des/der Assistentznutzer_in den Antrag auf Arbeitsassistenz beim zuständigen Leistungsträger. Das kann deshalb empfehlenswert sein, weil bei arbeitgeberorganisierter Assistenz die engen Definitionen nicht gelten, die in den Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz stehen, denn diese gelten nur für Anträge auf selbstorganisierte Arbeitsassistenz. Das bedeutet: **Der Arbeitgeber kann auch finanziellen Ausgleich für personale Unterstützung beantragen, die an Arbeitsassistenz angrenzt, aber im Arbeitsalltag etwas anders verläuft.**
- Falls Ihr Antrag abgelehnt wird, können Sie Widerspruch einlegen. Falls dieser Widerspruch abgelehnt werden sollte, können Sie im nächsten Schritt gerichtlich gegen die Ablehnung vorgehen. Beziehen Sie sich bei rechtlichen Schritten auch auf die Begründung der Ablehnung. Gegebenenfalls sollten Sie auch noch einmal überprüfen, ob Sie wirklich Arbeitsassistenz brauchen oder ob für Sie eine andere Unterstützungsleistung in Frage kommt.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

5.2 *Selbstorganisierte oder arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz – welches ist das richtige Modell?*

Bevor für abhängige Arbeitnehmer_innen mit Assistenzbedarf ein Antrag auf Arbeitsassistenz gestellt wird, muss **entschieden werden, wie die Assistenz organisiert wird**. Wollen Sie selbst Ihre Assistenz aussuchen, einstellen und beschäftigen oder soll dies die Aufgabe des Arbeitgebers sein? Welches Modell ist für Sie das richtige? Von dieser Entscheidung hängt ab, wer den Antrag stellt (Assistenznehmer_in oder Arbeitgeber) und welche Rechtsgrundlage Anwendung findet.

Bedenken Sie vorab, wie viel Arbeitsassistenz Sie brauchen.

Wenn nur sehr wenig Unterstützung während Ihrer Arbeitszeit notwendig ist, steht der organisatorische Aufwand bei selbstorganisierter Assistenz womöglich in keinem Verhältnis zum zeitlichen Umfang.

Klären Sie, ob Ihr Arbeitgeber damit einverstanden ist.

Selbstorganisierte Arbeitsassistenz bedeutet, dass Sie als Assistenznehmer_in die Assistenz aussuchen, einstellen und ihr gegenüber weisungsbefugt sind. Sie sind also Arbeitgeber_in der Assistenz, und *Ihr* Arbeitgeber hat dann formal mit Ihrer Assistenz nichts zu tun.

Das heißt, dass sich dann eine so genannte „betriebsfremde Person“ regelmäßig im Betrieb Ihres Arbeitgebers aufhält. Damit muss der Arbeitgeber sich einverstanden erklären. **Diese Einverständniserklärung ist die Voraussetzung für die Nutzung selbstorganisierter Assistenz.**

Falls der Arbeitgeber an dieser Stelle – z.B. aus datenschutzrechtlichen Gründen – sein Einverständnis nicht gibt, können Sie als Assistenznehmer_in keine selbstorganisierte Assistenz nutzen.

Setzen Sie sich mit dem **Konzept der Persönlichen Assistenz** und dem Arbeitgeber-Modell auseinander um herauszufinden, ob selbstorganisierte Assistenz für Sie in Frage kommt.

Hier eine Übersicht, die einige Vor- und Nachteile der beiden Organisationsmöglichkeiten gegenüberstellt:

Selbstorganisierte Arbeitsassistenz

Vorteile:

- **Sie entscheiden, wer für Sie Assistenz leistet.** Sie wählen (beim Arbeitgeber-Modell) selbst die Assistenz aus bzw. haben (beim Dienstleistungs-Modell) zumindest die Möglichkeit ein Assistenzverhältnis zu beenden, wenn es elementare Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit gibt. Dies kann von entscheidender Bedeutung sein, da es sehr wichtig ist, dass zwischen Assistennehmer_in und Assistent_in die „Chemie stimmt“.
- Sie haben insgesamt einen **großen Handlungs- und Entscheidungsspielraum** im Rahmen Ihres Arbeitsalltags mit Assistenz. Sie haben die vollständige Weisungsbefugnis gegenüber Ihrer Assistenz: Sie entscheiden, was die Assistenz wann und wo tut. Sie haben auch den Überblick über das finanzielle Budget, das für Ihre Assistenz gezahlt wird.
- Darüber hinaus lassen sich die **Rollen und Kompetenzen** der Assistennehmer_in und Assistent_in am einfachsten klären, wenn der Mensch mit Behinderung Arbeitgeber_innen bzw. Kund_in und die Assistenz Arbeitnehmer_in bzw. Dienstleister ist. Dies begünstigt einen reibungslosen Arbeitsalltag und, falls erforderlich, auch die Konfliktbewältigung.
- Wenn Sie selbst die Assistenz aussuchen, ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass Sie eine **dauerhafte Personalentscheidung** treffen, so dass der Personalwechsel bei der Assistenz gering ist.

! *Eine vertrauensvolle, stimmige Zusammenarbeit, geklärte Rollen und Kompetenzen sowie möglichst eine dauerhaft angestellte Assistenz sind wichtige Voraussetzungen für ein stabiles Arbeitsverhältnis mit Assistenz.*

Nachteile:

- Arbeitgeber-Pflichten erfordern vor allem zu Beginn einen nicht zu unterschätzenden organisatorischen und zeitlichen Aufwand. Wenn Sie mit diesem Modell noch nicht vertraut sind, müssen Sie darum zunächst eine gewisse **Einarbeitungszeit** einkalkulieren, bevor Sie sich die erforderliche Routine erarbeitet haben.
- Bei selbstorganisierter Arbeitsassistenz sind Sie als leistungsberechtigte Person der/die **Ansprechpartner_in für die Leistungsträger**. Sie sind ihm gegenüber rechenschaftspflichtig, und falls es Probleme gibt, müssen Sie sich mit dem Leistungsträger auseinandersetzen, gegebenenfalls Widerspruch einlegen usw. Das erfordert manchmal Zeit, Durchsetzungsfähigkeit und Ausdauer.
- Außerdem tragen Sie als Arbeitgeber_in die **Verantwortung** gegenüber Ihrer Assistenz als Arbeitnehmer_in, und Sie sind für Einsatz und Organisation der Assistenz verantwortlich, also z.B. auch für Organisation von Ersatz bei Krankheit der Assistenz.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz

Vorteile:

Sie haben **keine Arbeitgeberpflichten** – und daher auch keine entsprechende zeitliche Belastung. Sie haben keine die Assistenz betreffenden Verwaltungsaufgaben, tragen keine Personalverantwortung und keine organisatorische Verantwortung.

Nachteile:

- Sie haben formal **kein Mitspracherecht bei der Auswahl der Assistenz**. Es ist vom guten Willen des Arbeitgebers abhängig, ob Sie an der Entscheidung, wer für Sie Assistenz leistet, beteiligt sind. Falls Sie eine Assistentkraft ungefragt zugeteilt bekommen, muss sich erst danach entscheiden, ob Sie und die Assistentkraft miteinander zurechtkommen.
- Falls **Sie mit der Ihnen zugewiesenen Assistentkraft Probleme** im Arbeitsalltag haben sollten, kann das sowohl Ihre Arbeitsleistung als auch **Ihre Arbeitszufriedenheit stark beeinträchtigen**. Ein Wechsel der Assistentkraft ist dann vom Einverständnis des Arbeitgebers und eventuell auch von den betrieblichen Möglichkeiten abhängig, wenn z.B. ein/e Kolleg_in die Assistenz leistet.
- Bei arbeitgeberorganisierter Arbeitsassistenz besteht ein grundsätzlicher **Rollenkonflikt**: Die Assistentkraft ist der Person mit Assistenzbedarf im Arbeitsalltag zugeteilt und ihr insofern „untergeordnet“; zugleich sind jedoch beide Personen gleichgestellt, weil beide den gleichen Arbeitgeber haben. Der Arbeitgeber hat formal die Weisungsbefugnis gegenüber der Assistenz, falls nicht anders im Vertrag festgelegt. Wer hat das Recht zu entscheiden, was die Assistentkraft im Arbeitsalltag wann und wo tut? Hier können Kompetenz- und Rollenkonflikte auftauchen, die das Arbeitsverhältnis erschweren können.

Möchten Sie das Modell der Persönlichen Assistenz umsetzen, haben aber Bedenken in Bezug auf den organisatorischen Aufwand?

- Selbstorganisierte Assistenz bedeutet nicht unbedingt, dass die Assistentnehmer_innen alles selbst machen müssen. Es gibt z.B. **die Möglichkeit, die Lohnabrechnungen aus der Hand zu geben**. Unterstützung ist durch verschiedene Vereine und Projekte der Behindertenselbsthilfe möglich (es empfiehlt sich hier eine persönliche Recherche bezogen auf die individuellen Bedürfnisse, da sich die Angebote immer wieder schnell ändern). In Frage kommt aber auch ein ganz normales Lohnabrechnungsbüro.
- Selbstorganisierte Assistenz setzt auch nicht notwendigerweise die selbständige Suche nach Assistent_innen, Einstellungsgespräche und das

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Wahrnehmen aller Arbeitgeberpflichten voraus. Stattdessen können Sie auf das **Dienstleistungsmodell** zurückgreifen und für die Arbeitsassistenz einem externen Dienst beauftragen. (Siehe Abschnitt 6.3) Führen Sie ein Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber. Falls Ihr Arbeitgeber das Modell der persönlichen Assistenz unterstützt und Ihnen auch bei arbeitgeberorganisierter Assistenz ein Höchstmaß an Entscheidungsspielraum bei der Nutzung der Assistenz gewährt, ist dieses Modell möglicherweise am geeignetsten für Sie.

→ *Tipp:*

- Wenn Sie Arbeitsassistenz selbst organisieren möchten, fragen Sie die Mitarbeiter_innen der Ergänzenden Unabhängigen Teilhabeberatungsstellen (www.teilhabeberatung.de) oder/und die zuständigen Leistungsträger nach aktuellen Fortbildungsmöglichkeiten. Wenn es einen Rechtsanspruch auf selbstorganisierte Assistenz gibt, sollten entsprechende Fortbildungs-Angebote bereitgestellt werden.

Wenn es Ihnen wichtig ist, Ihre Arbeitsassistenz selbst zu organisieren, sollten Sie vorher ein ausführliches Gespräch mit Ihrem Arbeitgeber führen.

Argumentationshilfen:

- **Nehmen Sie sich die Zeit, Ihrem Arbeitgeber deutlich zu machen, warum es Ihnen wichtig ist, Ihre Assistenz selbst zu organisieren.** Versuchen Sie dem Arbeitgeber das Modell der Persönlichen Assistenz deutlich zu machen und welche Vorteile damit im Arbeitsalltag verbunden sind (siehe Übersicht) – für Sie als Arbeitnehmer_in und auch für den Arbeitgeber.
- In einigen Fällen kommt es vor, dass der Arbeitgeber selbstorganisierter Assistenz nicht zustimmen möchte, weil er befürchtet, dass Sie als Arbeitnehmer_in **mit den Arbeitgeberpflichten überfordert** sind. Eventuell ist es hilfreich, diese Befürchtungen auszuräumen – z.B. indem Sie deutlich machen, dass die Organisation Ihrer Assistenz Ihre Arbeit in keiner Hinsicht beeinträchtigen wird.

Falls der Arbeitgeber darauf besteht die Assistenz zu organisieren, könnten Sie über **Kompromisse** nachdenken und auch hier den Arbeitgeber auf wichtige Punkte hinweisen.

→ Es gibt viele Beispiele aus der Praxis, in denen der Arbeitgeber zwar die Assistenz einstellt, aber **bei der Auswahl den/die Assistenznehmer_innen beteiligt**. Darüber hinaus kann Ihnen auch bei arbeitgeberorganisierter Assistenz im Arbeitsalltag die **Weisungsbefugnis als Assistenznehmer_in erteilt** werden. Dies kann im Arbeitsvertrag der Assistenzkraft festgehalten werden.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Fragen Sie gegebenenfalls den Arbeitgeber, ob er dazu bereit wäre.

5.3 *Vorgespräche mit allen Beteiligten*

Arbeit mit Arbeitsassistenz bedarf Vorbereitung. Sie sollten darum, möglichst noch bevor Sie anfangen mit Assistenz zu arbeiten, mit den verschiedenen Beteiligten über Arbeitsassistenz reden. Es geht vor allem darum, die Wahrnehmung aller Beteiligten zu schärfen und deutlich zu machen, worum es bei Arbeitsassistenz geht. **Jeder der Beteiligten sollte wissen, dass Sie Arbeitsassistenz nutzen, was Arbeitsassistenz bedeutet und wer dabei welche Rolle spielt.**

Die Beteiligten sind z.B.:

- **Vorgesetzte/Personalleitung**

Ihre Vorgesetzten müssen wissen, was Sie im Arbeitsalltag brauchen und was Sie von der Assistenz, von Ihren Kolleg_innen und auch vom Arbeitgeber selbst erwarten. (Z.B. Entscheidungsspielraum beim Einsatz der Assistenz, Abgrenzung der Assistenz gegenüber Kolleg_innen, Verlässlichkeit der Organisation und Abwicklung ...)

- **Direkte Kolleg_innen**

Ihren Kolleg_innen sollte möglichst klar sein, was Arbeitsassistenz ist, wer dabei welche Rolle spielt und wer welche Kompetenzen und Zuständigkeiten hat. Diese Klärung ist unabhängig davon erforderlich, ob Sie selbst oder Ihr Arbeitgeber die Assistenz organisiert.

- **Schwerbehindertenvertretung**

Falls es in Ihrem Betrieb eine Schwerbehindertenvertretung gibt, sollten Sie Kontakt zu ihr aufnehmen und Ihre Situation schildern. So hat die Schwerbehindertenvertretung die Gelegenheit, sich in das Thema Arbeitsassistenz einzuarbeiten, bevor eventuell Handlungsbedarf entsteht.

5.4 *Suche nach geeigneten Assistenzkräften*

Zur Qualifikation der Assistenzkraft

Arbeitsassistenz ist immer noch ein relativ neues Berufsfeld. Es gibt **kein offizielles „Berufsbild Arbeitsassistenz“**. Wenn Sie oder Ihr Arbeitgeber nach einer geeigneten Person für Ihre Arbeitsassistenz suchen, werden Sie darum keine „geprüfte Arbeitsassistent_in“ mit einem Zertifikat finden, sondern werden sich Ihre Qualitätskriterien für eine Assistenz, die Sie brauchen, selbst erarbeiten müssen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Da es bei Arbeitsassistenten oft um einfache Hilfstätigkeiten geht, wird oft davon ausgegangen, dass dazu keine besonderen Fähigkeiten und Qualifikationen erforderlich sind. Vor allem bei arbeitgeberorganisierter Assistenz führt das leider oftmals dazu, dass „im Schnellverfahren“ ein/eine Kolleg_in als Assistentkraft bestimmt wird, ohne dass geprüft wird, ob sich die jeweilige Person zur Assistent_in eignet.

Es gibt jedoch eine ganze Reihe **wichtiger Grundkenntnisse und -qualifikationen, auf die bei der Einstellung einer Assistentkraft auch bei einfacher Hilfstätigkeit unbedingt geachtet werden sollte**. Die meisten dieser Grundqualifikationen hängen eng mit dem Konzept der Persönlichen Assistenz zusammen.

- Bei persönlicher Assistenz geht es um Unterstützung der Assistentnehmer_innen, die ihnen ein Höchstmaß an Entscheidungsspielraum und ein Leben in Selbstbestimmung ermöglichen soll. Assistent_innen sollten darum **Grundkenntnisse des Konzepts der Persönlichen Assistenz** haben oder bereit sein, sich auf dieses Konzept einzulassen.
- Erinnern wir uns: *Persönliche Assistenz ist nicht Betreuung*. Die Assistent_innen haben keine selbständigen fachlichen oder pädagogischen Aufgaben; die Rollen sind hier vielmehr so verteilt, dass die Person mit Assistenzbedarf der Assistenz sagt, was wann, wo und wie gerade zu tun ist, nicht anders herum. Dies erfordert **Anpassungsbereitschaft und räumliche/zeitliche Flexibilität**.
- Die Assistentkraft muss sich auf den Arbeitsrhythmus und die Arbeitsanweisungen des/der Assistentnehmer_in einlassen. Assistent_innen sollten also kein Problem damit haben **weisungsabhängig zu arbeiten**.
- Nicht zuletzt sollten Assistent_innen die **Persönlichkeit** der Assistentnehmer_innen **akzeptieren und respektieren** und sich **abgrenzen können**. Dies kann z.B. sehr wichtig werden, wenn die Assistentkraft der Meinung ist, dass der/die Assistentnehmer_in fachliche oder persönliche Fehler macht – und es kann auch wichtig sein, falls es zu Rollen- und Kompetenz-Konflikten zwischen Assistentnehmer_in, Arbeitgeber und/oder Kolleg_innen kommt.
- Die Arbeitsfähigkeit eines behinderten Menschen mit Assistenzbedarf ist unmittelbar mit der Assistentkraft verknüpft. Wenn die Assistenz zum erforderlichen Zeitpunkt nicht da ist, kann der/die Assistentnehmer_in nicht arbeiten. Die Assistentkraft muss also **pünktlich und zuverlässig** sein.
- Im Arbeitsalltag mit Assistenz gibt es immer wieder Zeiten, in denen die Assistenz nichts zu tun hat und auf ihre nächste Aufgabe wartet. Gute Assistent_innen halten sich im Hintergrund, bleiben aber aufmerksam und sind anwesend, wenn sie gebraucht werden. Das erfordert **Konzentration, eine rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit, unauffällig zu agieren**.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Obwohl Arbeitsassistenz meist aus einfachen Tätigkeiten besteht, muss die Assistenzkraft doch **belastbar** sein – es ist nicht immer einfach, den Wechsel zwischen Nichtstun und konzentrierter Assistenz­tätigkeit zu leisten und sich dabei als Person durchweg im Hintergrund zu halten.
- Assistenz im Arbeitsalltag erfordert eine offene Kommunikation zwischen der Assistenzkraft und dem/der Assistentennehmer_in. Dazu gehört auch die Bereitschaft, sich gegebenenfalls über Probleme und Missverständnisse auszutauschen. Die Assistenzkraft muss in der Lage sein gegebenenfalls selbständig zu formulieren, wenn sie etwas nicht versteht oder wenn sie andere Schwierigkeiten hat; sie muss außerdem auf Anfragen und Kritik offen reagieren können. Es sind also **Kommunikationsfähigkeit und Kritik-/Konfliktbereitschaft** gefordert.
- Arbeitsassistent_innen arbeiten überwiegend allein. Sie haben also meist kein Team und keine gleichberechtigten Kolleg_innen in vergleichbarer Situation, mit denen sie sich austauschen und von denen sie unterstützt werden können. Daher sollten Assistent_innen mit der Situation als „Einzel-Arbeiter_in“ zurecht kommen und **sowohl selbständig als auch allein arbeiten** können.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Hier noch einmal ein Überblick:

Allgemeine Qualifikationen von Assistent_innen

- Grundkenntnisse des Konzepts „Persönliche Assistenz“
- Anpassungsfähigkeit
- räumliche/zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft zu weisungsabhängigen Arbeiten
- Akzeptanz, Respekt und Abgrenzung
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Konzentration
- rasche Auffassungsgabe
- unauffälliges Agieren
- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktbereitschaft
- Umgang mit der Situation als Einzel-Arbeiter_in

Die Anforderungen an die Arbeitsassistent_in sind dennoch sehr unterschiedlich – sie sind abhängig von der Behinderung und dem Arbeitsplatz des/der Assistentennehmer_in. Über die allgemeinen Qualifikationen hinaus gibt es darum noch jeweils fallbezogene, **besondere Qualifikationen**, die die Assistentenkraft mitbringen muss. Erforderliche besondere Qualifikationen von Assistent_innen können z.B. sein (kein Anspruch auf Vollständigkeit):

- Deutliches Mundbild (bei gehörlosen/schwerhörigen Assistentennehmer_innen)
- Kenntnisse der Gebärdensprache

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Kontaktfreude (z.B. bei Kommunikationsassistenten für blinde Assistenten_innen)
- körperliche Belastbarkeit
- technische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit technischen Hilfsmitteln
- Führerschein
- ggf. pflegerische Kenntnisse (bei über Arbeitsassistenten hinausgehenden pflegerischen Aufgaben. Diese Leistungen werden nicht über den zuständigen Leistungsträger für Arbeitsassistenten abgerechnet.)

→ *Tipp:*

So wichtig die genannten Grundqualifikationen auch sind - achten Sie auch darauf, dass zwischen Ihnen und dem/der Assistent_in die „Chemie stimmt“. Assistenten im Arbeitsalltag bedeutet, dass Sie mit der Assistentenkraft intensiv zusammenarbeiten – darum ist es wichtig, dass Sie einander nicht nur respektieren, sondern es sollte Ihnen auch leicht fallen, offen miteinander zu reden und ggf. auch Konflikte zu bewältigen.

Wie und wo finde ich Assistent_innen?

Es gibt verschiedene Wege, wie und wo Sie Assistentenkräfte finden können. Überlegen Sie aber immer, ob Sie dort, wo Sie Ihre Assistenten suchen, auch tatsächlich den Personenkreis ansprechen, in dem Sie Ihre/n Wunsch-Assistent_in finden.

- Inzwischen sind mehrere **Stellenmärkte im Internet** entstanden, so dass Sie gezielt nach Assistentenkräften suchen können. Es ist zu empfehlen, die verschiedenen Internet-Seiten gleichzeitig für Stellengesuche zu nutzen, weil bislang nicht klar ist, wie bekannt die verschiedenen Online-Stellenmärkte sind und in welchem Umfang sie genutzt werden.

<http://www.assistenzboerse.de>

<http://www.assistenzjobonline.de>

<http://www.assistenz.org/jobs.html>

- Bei der Agentur für Arbeit können Sie ein **offizielles Stellenangebot** melden, das im Computer aller regionalen Ämter und im Internet erscheint.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine **Stellenanzeige** in regionalen Tageszeitungen oder kostenlosen Wochenblättern zu schalten.
- Sie können einen **Zettel mit abreißbaren Telefonnummern** an so genannte „Schwarze Bretter“ hängen, die es z.B. in Supermärkten, Kulturläden oder manchen Cafés und Kneipen gibt. In Hochschulen, Fachhochschulen und Universitäten finden Sie ebenfalls „Schwarze Bretter“, außerdem können Sie sich dort an die Beratungsstellen wenden und die **Jobbörsen für Studierende** nutzen.

Beim Dienstleistungsmodell sind ambulante **Pflegedienste** meist die erste Anlaufstelle. Außerdem kommen hier vereinzelt **Integrationsfachdienste** sowie **Assistenzgenossenschaften** in Betracht. Assistenzgenossenschaften haben viel Erfahrung darin, persönliche Assistent_innen zu vermitteln; es gibt sie aber leider – bislang – nur in Hamburg und Bremen.

<http://www.lagh-hamburg.de/hag/articles/hag.html>

<http://www.ag-bremen.de/>

- Falls sich in Ihrer Nähe ein „**Zentrum für Selbstbestimmtes Leben – ZSL**“ befindet, können Sie auch dort anfragen, ob Assistent_innen vermittelt werden.

→ *Tipp:*

Planen Sie so viel Zeit für Ihre Suche nach einer geeigneten Assistenzkraft ein, wie es Ihnen notwendig erscheint. Es ist nicht empfehlenswert, unter Zeitdruck Assistent_innen einzustellen und dabei zu viele Kompromisse zu machen. Wenn es möglich ist, sollte ein früher Wechsel der Assistent_inn vermieden werden – versuchen Sie eine Assistenzkraft zu finden, die bereit ist, ein längeres Arbeitsverhältnis einzugehen. Je mehr Assistent_innen kurze Assistenzleistungen machen, desto mehr Unruhe kommt in das Arbeitsverhältnis herein.

An erster Stelle sollte für Sie stehen, eine geeignete Assistenzkraft zu finden, der Sie vertrauen und die möglichst lange und verlässlich mit Ihnen zusammenarbeitet.

6) Selbstorganisierte Arbeitsassistenz:

Beantragung und Organisation

Im folgenden Kapitel finden Menschen mit Assistenzbedarf Informationen, die Ihnen bei der Beantragung und Organisation Ihrer Arbeitsassistenz helfen sollen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der selbstorganisierten Arbeitsassistenz.

6.1 Antragstellung: Wo und wie?

Welcher Leistungsträger für Sie zuständig ist, erfahren Sie im Kapitel 4. Falls die Frage der Zuständigkeit nicht kurzfristig geklärt werden kann, geben Sie Ihren Antrag bei einem der in Frage kommenden Leistungsträger ab, z.B. bei Ihrem Integrationsamt. Nach den Bestimmungen des SGB IX muss der Leistungsträger seine Zuständigkeit prüfen, um dann gegebenenfalls einen anderen Leistungsträger zu bestimmen und den Antrag weiterzuleiten.

Info:

Laut SGB IX muss eine Entscheidung über den Antrag im Zeitraum von zwei Wochen erfolgen bzw., sofern zur Feststellung des Rehabilitationsbedarfes ein Gutachten erforderlich ist, spätestens zwei Wochen nach Vorliegen des Gutachtens. Bei Weiterleitung an weitere Leistungsträger und ggf. weitere Gutachten können sich die Fristen entsprechend verlängern.

(SGB IX § 14)

→ **Sie haben als Antragsteller_in nicht die Verpflichtung, diese Frage der Zuständigkeit zu klären.** Dies liegt in der Verantwortlichkeit der Leistungsträger selbst. Diese Zuständigkeit und die entsprechenden Fristen für die Bearbeitung und Bewilligung von Anträgen sind im Sozialgesetzbuch IX geregelt (SGB IX § 14).

In der Regel erhalten Sie vom Leistungsträger ein **Antragsformular, das Sie ausfüllen und mit verschiedenen Anlagen einreichen müssen.**

Dem ausgefüllten Antragsformular sind in der Regel folgende Unterlagen beizulegen:

- Kopie des Bescheids des Versorgungsamtes und des Schwerbehindertenausweises
- Kopie des eigenen Arbeits- oder Ausbildungsvertrages

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Arbeitsplatzbeschreibung
- Begründung der Notwendigkeit der Arbeitsassistenz
- Schriftliche Einverständniserklärung des eigenen Arbeitgebers über den Einsatz einer "betriebsfremden" Assistenzkraft
- Angaben über den durchschnittlichen arbeitstäglichen Unterstützungsbedarf

Weiterhin können folgende Unterlagen erforderlich sein:

- Kopie der letzten drei Gehalts-/Lohnabrechnungen
- Angaben, ob auf die eigenen Fähigkeiten abgestimmte Schulungsmöglichkeiten bestehen
- Angaben, ob der eigene Arbeitsplatz behindertengerecht eingerichtet und ausgestaltet ist oder ob weiterer Bedarf besteht

Weitere Tipps zur Antragstellung

- Laut der Empfehlungen der BIH zu Arbeitsassistenz müssen erst **alle technischen Hilfsmöglichkeiten ausgeschöpft** sein, ehe Arbeitsassistenz als personale Leistung bewilligt wird. Darum kann es hilfreich sein, wenn Sie bereits bei der Antragstellung schriftlich begründen, welche Tätigkeiten Sie trotz einer optimalen technischen Arbeitsplatzausstattung ohne Assistenz nicht erledigen können.
- Sie sollten nicht vergessen, ggf. eine **Aufwandspauschale für Regiekosten** bei den Gesamtkosten der Assistenz zu berechnen und in den Antrag mit aufzunehmen. Diese Möglichkeit geben die Empfehlungen der BIH:

„Als Aufwandspauschale für Regiekosten (z. B. Meldung zur Sozialversicherung, Entgeltberechnung, Lohnbuchhaltung, Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern) können die vorgenannten Beträge bei einer Fremdvergabe an Dritte um einen Betrag von 30 Euro pro Monat erhöht werden.“

Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Stand: 15. April 2014, Punkt 4.1

„Fremdvergabe an Dritte“ bedeutet, dass Sie z.B. einen Lohnabrechnungsservice beauftragen können. Die Aufwandspauschale für Regiekosten soll die erforderlichen Kosten dafür abdecken.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Was passiert nach der Antragsabgabe?

Der Ablauf bei der Antragsbearbeitung kann je nach Region und Leistungsträger sehr unterschiedlich sein.

Oft beauftragt der Leistungsträger eine/n **Fachberater_in**, der den/die Antragsteller_in vor Ort am Arbeitsplatz besucht, um die im Antrag gemachten Angaben zu überprüfen. Hierbei kann es empfehlenswert sein, die **Schwerbehindertenvertretung** hinzuzuziehen. Geprüft werden z.B.:

- Aufgabenbereich
- Unterstützungsbedarf
- technische Ausstattung
- weitere Unterstützungsmöglichkeiten seitens des Arbeitgebers
- Höhe des beantragten Budgets

Außerdem führt der/die Fachberater_in u.U. ein **Gespräch mit dem Arbeitgeber**. Umso wichtiger ist es, den Antrag auf Arbeitsassistenz *vorher* mit dem Arbeitgeber abgestimmt zu haben.

6.2 Arbeitgeber-Modell

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Bevor Sie eine Assistenzkraft einstellen, werden Sie zunächst telefonisch und persönlich mit ihr sprechen. Wenn Sie dabei noch keine Routine entwickelt haben, sollten Sie sich darauf gut vorbereiten.

Beim **ersten Telefongespräch** sollten Sie zunächst auf folgende Punkte zu sprechen kommen:

- Name, Alter und Wohnort des/der Bewerber_in
- allgemeine Arbeitsbedingungen (zeitlicher Umfang des Arbeitsverhältnisses, Arbeitszeiten und -orte, Verdienst)
- Arbeitsfeld, Aufgaben und Anforderungen an den/die Bewerber_in
- Berufserfahrung, Qualifikation, sonstige Fähigkeiten des/der Bewerber_in.

Wenn das erste Telefongespräch vielversprechend war, folgt darauf ggf. das eigentliche **Bewerbungsgespräch**, bei dem auch Details und persönliche Themen besprochen werden können. Darauf sollten Sie sich vorbereiten, indem Sie sich z.B. auf folgende Themen konzentrieren:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- **Grundqualifikationen einer Assistenzkraft:** Beschreiben Sie im Bewerbungsgespräch allgemeine Anforderungen an die Assistenzkraft, die sich durch das Konzept der Persönlichen Assistenz ergeben, und fordern Sie von dem/der Bewerber_in eine Einschätzung ein, ob er/sie sich eine Arbeit unter solchen Bedingungen vorstellen kann. (Tipp: In diesem Ratgeber unter dem Punkt 5.4: Suche nach geeigneten Assistenzkraften finden Sie Ausführungen zu allgemeinen Qualifikationen, über die Assistent_innen verfügen sollten.)
- **Stellenprofil für Ihren/Ihre Assistent_in:** Im Bewerbungsgespräch sollten im Einzelnen Einsatzbereiche, -orte und -zeiten geklärt werden. Dazu brauchen Sie zuvor eine detaillierte Übersicht über Ihren individuellen Unterstützungsbedarf.
- **Persönliche Erwartungen:** Vergessen Sie nicht zu formulieren, was Sie *persönlich* von der Assistenz erwarten, was Sie im Arbeitsalltag brauchen und was Sie nicht wollen. Sie sollten dies direkt und ohne Beschönigungen formulieren, um die Rahmenbedingungen einer möglichen Zusammenarbeit von vornherein deutlich zu machen.
- **Organisatorisches:** Vereinbaren Sie eine *Probezeit*, die auch im Arbeitsvertrag der Assistenzkraft festgelegt ist. Erst innerhalb dieser Probezeit kann sich zeigen, ob die Zusammenarbeit wirklich funktioniert. Sprechen Sie außerdem über das Gehalt der Assistenzkraft, das natürlich u.a. abhängig ist vom bewilligten Assistenz-Budget. Einigen Sie sich entweder auf einen Brutto-Stundenlohn oder ein festes Bruttomonatsgehalt. Auch die *Urlaubs- und Vertretungsregelungen* sollten im Bewerbungsgespräch bereits besprochen werden.

Arbeitgeberpflichten

Hinweis: Die Informationen im folgenden Abschnitt haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Wir empfehlen Ihnen, in jedem Fall Rücksprache mit den beteiligten Trägern und Behörden zu nehmen und dort die notwendigen Informationen einzuholen bzw. zu überprüfen. Detaillierte Informationen zum „Arbeitgebermodell“ finden Sie außerdem in vielen Ratgebern und Merkblättern von Selbsthilfeorganisationen und Leistungsträgern.

1) Art des Arbeitsverhältnisses festlegen

Im Sinne des Sozialversicherungsrechts ist zwischen einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis und einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis (Teilzeit oder Vollzeit) zu unterscheiden. Der folgende Abschnitt bietet eine Übersicht über die verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse – sozial- und steuerrechtliche Hinweise finden Sie weiter unten.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

a) Geringfügige Beschäftigungen (Minijobs)

Arbeitsassistent_innen können im Rahmen von „geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen“ (Minijobs) angestellt werden. Minijobs unterteilen sich in zwei Arten:

- Bei **so genannten 450-Euro-Minijobs** verdienen die Minijobber regelmäßig nicht mehr als 450 Euro im Monat. Sie arbeiten meist regelmäßig –die wöchentliche Arbeitszeit und die Anzahl der monatlichen Einsätze kann flexibel geplant werden.
- **Bei kurzfristigen Minijobs** (auch „kurzfristige Beschäftigungen“ genannt) ist vor allem wichtig, dass der Minijobber im Laufe eines Kalenderjahres nicht mehr als drei Monate oder insgesamt 70 Arbeitstage arbeitet. Der Arbeitseinsatz ist nicht regelmäßig, sondern nur gelegentlich. Die Höhe des Verdienstes spielt hier keine Rolle. Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse müssen in jedem Fall als „Minijobs“ **angemeldet werden**. Auch für sie gilt der Mindestlohn. Alle Infos dazu finden sich auf der Website der Minijob-Zentrale. (www.minijob-zentrale.de)

b) Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Arbeitsassistent_innen im Rahmen von regulären Beschäftigungsverhältnissen über 450 Euro anzustellen. Die in diesem Zusammenhang gültigen gesetzlichen Regelungen zu Steuerabgaben und Sozialversicherung unterliegen den aktuellen gesetzlichen Bestimmungen, die beispielsweise in aktuellen Lohnabrechnungsprogrammen automatisch Berücksichtigung finden.

Eine sichere Alternative ist ein Lohnbüro, das die Abrechnung für Assistentennehmer_innen übernimmt.

! Betriebsnummer beantragen

Wenn Sie Arbeitgeber_in Ihrer Assistentenkraft werden, findet damit offiziell eine „Betriebsgründung“ statt. Sie müssen darum bei der Entstehung eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses bei der zuständigen Agentur für Arbeit eine Betriebsnummer für einen Betrieb im Privathaushalt beantragen. Wenn die Assistentenkraft im Rahmen eines Minijobs beschäftigt wird, ist dagegen die Minijob-Zentrale zuständig (siehe oben).

2) Gehalt festlegen

Das Gehalt hängt ab von dem Tätigkeitsfeld und damit von der **Qualifikation** der Assistenz, außerdem vom bewilligten **Budget** für Ihre Arbeitsassistenten. Für alle oben genannten Beschäftigungsverhältnisse gelten die festgelegten Mindestlohn-Regelungen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

3) Arbeitsvertrag aufsetzen

Im **Arbeitsvertrag** für die Assistenzkraft sollten enthalten sein:

- Arbeitsbeginn
- Tätigkeitsbereich
- Arbeitszeit
- Vergütung
- Verschwiegenheitspflicht
- Probezeit
- Urlaub
- Kündigungsfrist
- Sonstige Vereinbarungen

! Nicht vergessen: Auch bei Minijobs haben Arbeitnehmer_innen einen **Anspruch auf Mindestlohn Lohnfortzahlung und Erholungsurlaub** entsprechend dem Bundesurlaubsgesetz.

4) Assistenzkraft bei einer Krankenkasse anmelden

Ihre Assistenzkraft muss von Ihnen bei einer Krankenversicherung angemeldet werden. Das geschieht mit einem elektronischen Meldeverfahren, über dessen Einzelheiten Sie sich direkt bei der zuständigen Krankenkasse des/der Arbeitnehmer_in informieren sollten.

Welche Krankenkasse?

Üblicherweise melden Sie die Assistenzkraft bei der Krankenversicherung an, bei der sie versichert ist oder zuletzt versichert war. Falls die Assistenzkraft noch keiner gesetzlichen Krankenkasse angehört, können Sie in Absprache mit der Assistenzkraft die Krankenkasse auswählen.

! Die **Beitragsnachweise an die zuständige Krankenkasse sind monatlich von den Arbeitgeber_innen (Assistenznehmer_innen) zu übermitteln.**

→ Tipp: Für den elektronischen Datenverkehr mit der Krankenkasse wird den Kund_innen ggf. kostenlose Software zur Verfügung gestellt. Wenden Sie sich an die Krankenkasse für aktuelle Regelungen und Informationen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

! **Meldepflicht:** Sie müssen der Krankenkasse Meldung über geänderte Daten erstatten (wenn Verdienstgrenzen überschritten, Arbeitsverhältnis beendet oder unterbrochen wird, persönliche Daten sich ändern etc. – weitere Infos bekommen Sie bei der Krankenkasse oder (bei geringfügigen Beschäftigungen) der Minijob-Zentrale.

5) Unfallversicherung

Bei sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung eine Assistentkraft müssen Sie die Assistentkraft bei der gesetzlichen Unfallversicherung anmelden. Zuständig sind Gemeindeunfallversicherungsträger in den einzelnen Bundesländern, die unterschiedliche Bezeichnungen haben und regional erfragt werden sollten. Bei einem Minijob werden die Beiträge zur Unfallversicherung direkt von der Minijobzentrale eingezogen.

6) Mit dem Leistungsträger abrechnen

Als Leistungsbezieher_in machen Sie regelmäßige **Abrechnungen** mit dem zuständigen Leistungsträger. Die Verfahrensweisen dabei sind bislang regional unterschiedlich. Der zuständige Leistungsträger gibt Auskunft, was Sie für die Abrechnung tun müssen; z.T. finden Sie auch in dem Ihnen vorliegenden Leistungsbescheid genauere Hinweise. Häufig wird z.B. verlangt, dass Sie dem Leistungsträger Lohnbescheinigungen Ihrer Assistentkraft und eine Bestätigung über ihre durchschnittliche Arbeitszeit vorlegen.

! Sie haben als Leistungsbezieher_in die Verpflichtung, das bewilligte Budget für Ihre Arbeitsassistenten entsprechend den Vorgaben des Bewilligungsbescheides zu verwenden. Sie dürfen das Geld also nur für genau die Zwecke ausgeben, für die Sie das Budget beantragt und bewilligt bekommen haben. *Wenn sich herausstellt, dass Sie den bewilligten Betrag nicht in vollem Umfang für die beantragten Zwecke ausgegeben haben, müssen Sie den entsprechenden Betrag zurückzahlen.*

7) Sozialbeiträge und Lohnsteuer abführen

Die zu zahlenden Beiträge für Sozialversicherung und Lohnsteuer sind je nach Art des Beschäftigungsverhältnisses unterschiedlich.

- Für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse (Minijobs) gelten je nach Art des Minijobs verschiedene Regelungen (siehe Kapitel 6.2 - Arbeitgeberpflichten). Auch hierzu finden Sie alle Informationen unter www.minijob-zentrale.de.
- Für Arbeitsverhältnisse über 450 Euro richten sich die Sozialabgaben nach der Höhe des Gehalts. Diese werden durch das jeweilige Lohnabrechnungsprogramm in der Regel automatisch ermittelt.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Für Beschäftigungsverhältnisse mit monatlichem Verdienst über 450 Euro gilt das **Lohnsteuerabzugsverfahren**, das seit 2014 auf elektronischem Wege über das System ELStAM (Elektronische LohnSteuerAbzugsMerkmale) funktioniert. Die Lohnsteuerabzugsmerkmale (zum Beispiel Steuerklasse, Freibeträge) werden dabei in einer Datenbank der Finanzverwaltung zum elektronischen Abruf für die Arbeitgeber bereitgestellt.

Nachdem Sie die Lohnsteuer der Finanzverwaltung gemeldet haben, wird die berechnete Lohnsteuer für die Assistentkraft dem zuständigen Finanzamt mitgeteilt und der einbehaltene Betrag **regelmäßig abgeführt**.

8) Lohnkonto und Arbeitgeberbescheinigung

Als Arbeitgeber_in müssen Sie ein Lohnkonto für jedes Kalenderjahr führen. Dort sind u.a. die Höhe des Arbeitslohns, ggf. alle Angaben aus der Lohnsteuerkarte sowie die einbehaltenen Steuern einzutragen. Das Konto ist jeweils zum Jahresende abzuschließen oder sobald das Arbeitsverhältnis beendet wird.

Die lohnsteuerlich relevanten Daten müssen Sie dem Arbeitnehmer nach Ablauf des Kalenderjahres bescheinigen.

→ *Tipp:*

Der Verein *Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen – Forsea e.V.* hat einige Hinweise zum Thema „Lohnabrechnungs-Software und Hilfsprogramme“ auf seine neue Website gestellt. Empfohlen wird hier z.B. das Programm Lexware, aber auch die Inanspruchnahme eines Lohnabrechnungsservice beispielsweise von Vereinen der Behinderten(selbst)hilfe oder auch im Rahmen professioneller Anbieter (Steuerberater, Beratungsbüros).

! Hinweis von Forsea e.V.: Die anfallenden Kosten für diese Dienstleistungen müssen als Bestandteil der Assistenzkosten gelten; dies wird von den Leistungsträgern auch zunehmend anerkannt und entsprechend erstattet. Wenn Sie sich ggf. vorher an Ihren zuständigen Leistungsträger!

http://forsea.de/content-162-lohnabrechnungs_software_und_hilfsprogramme.html

! Für die Beschäftigung von besonderen Personengruppen (z.B. Studierende, Migrant_innen, Rentner_innen) gelten besondere sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen. Wenden Sie sich ggf. an die zuständige Krankenkasse, um sich zu informieren.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

6.3 Tipps zum Dienstleistungs-Modell

Wenn Sie das Dienstleistungs-Modell nutzen, zahlt der zuständige Leistungsträger Ihnen den monatlichen Geldbetrag für Arbeitsassistenz aus, und Sie beauftragen für diesen Betrag einen ambulanten Dienst, der Ihnen die Assistenzkraft stellt. Ansonsten funktioniert das Dienstleistungs-Modell genauso wie die Inanspruchnahme eines Pflegedienstes – nur, dass Sie als Assistenznutzer_in den Dienst selbst beauftragen.

- Sie schließen einen **Vertrag** mit dem Anbieter, der alle Fragen der Leistung regelt.
- Sie finanzieren die Dienstleistung aus den Mitteln Ihres Persönlichen Budgets und bezahlen den ambulanten Dienst per **Rechnung**.
- Sie haben damit die volle **Finanzkompetenz** und damit den Überblick, was Sie für die von Ihnen benötigte Arbeitsassistenz ausgeben. Dem Leistungsträger müssen Sie die Rechnungen des Dienstleisters sowie eine Kostenübersicht zukommen lassen.

Ein Hinweis zur **Finanzierung**: Beim Dienstleistungs-Modell fällt nicht nur das Gehalt der Assistenzkraft an, sondern es müssen auch die **Kosten für den Verwaltungsaufwand** des ambulanten Dienstes mit berechnet werden.

→ *Tipp:*

Wenn Sie von vornherein sicher sind, dass Sie das Dienstleistungs-Modell nutzen wollen, sollten Sie einen entsprechend höheren Betrag beantragen, der nicht nur die Kosten für die Assistenz, sondern auch die **Regiekosten des ambulanten Dienstes** abdeckt. Erkundigen Sie sich ggf. vorher bei ambulanten Pflegediensten nach den monatlichen Kosten für eine Assistenzkraft in dem Umfang, den Sie benötigen.

Für den Fall, dass Ihr Leistungsträger die erforderlichen Regiekosten des ambulanten Dienstes nicht mit erstatten will, können Sie argumentieren, dass Verwaltungskosten in jedem Pflegesatz enthalten sind.

Dienstleistungsmodell und persönliche Assistenz

Wenn Sie Ihre Arbeitsassistenz als Dienstleistung einkaufen, ist der Dienstleister der Arbeitgeber der Assistenzkraft. Für Sie als Assistenznehmer_in hat das den Vorteil, dass Sie sich um die Organisation des Personals nicht kümmern müssen und keine Arbeitgeberpflichten haben. Andererseits bedeutet es auch, dass Sie **Kompromisse in Bezug auf das Konzept der persönlichen Assistenz** machen müssen.

- Auf jedem Fall geben Sie beim Dienstleistungsmodell zumindest einen Teil Ihrer Kompetenzen an den Dienstleister ab. Der ambulante Dienst legt die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten fest und ist damit letztlich

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

auch für das Arbeitsklima, das Selbstverständnis der dort Beschäftigten und für ihre Arbeitszufriedenheit verantwortlich.

- Wie die Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Assistenznehmer_in und dem Dienstleister tatsächlich verläuft, hängt vom **Selbstverständnis des ambulanten Dienstes** ab. Es gibt ambulante Dienste, in denen das „Betreuungsdenken“ noch sehr verbreitet ist und die noch keine Erfahrung darin haben, Menschen mit Behinderung an der Organisation ihrer Unterstützung maßgeblich zu beteiligen. Auf der anderen Seite gibt es in einigen Städten ambulante Dienste, die aus den dort ansässigen Zentren für Selbstbestimmtes Leben (ZSL) gegründet wurden und eine entsprechende „Philosophie“ der Selbstbestimmung behinderter Menschen vertreten.

→ *Tipp:*

Assistenznehmer_innen sollten ein **positives Selbstverständnis als Kund_in des ambulanten Dienstes** haben: Sie nehmen eine Dienstleistung in Anspruch und haben als Kund_innen **Anspruch auf die Überprüfung der Qualität dieser Dienstleistung**. Es sollte also auch selbstverständlich möglich sein, Kritik an der Dienstleistung zu äußern und, falls Sie keine Alternative sehen, eine andere Assistenzkraft zu fordern.

Abtretung des Leistungsanspruchs an den Dienstleister

Beim Dienstleistungs-Modell besteht auch die Möglichkeit, dass der zuständige **Leistungsträger als Vertragspartner eines ambulanten Dienstes** auftritt und auch die Abrechnung mit dem Dienst übernimmt. In diesem Fall müssen Sie als Assistenznehmer_in vorher eine schriftliche Vereinbarung mit dem Leistungsträger treffen, in der Sie den Leistungsanspruch an den jeweiligen ambulanten Dienst abtreten. Der Leistungsträger zahlt dann das bewilligte Budget nicht an Sie, sondern überweist es direkt an den Assistenzanbieter. Der **Vorteil** für Sie besteht darin, dass Sie sich nicht mit den Abrechnungen beschäftigen müssen; der **Nachteil** ist möglicherweise, dass Sie die Finanzkompetenz abgeben müssen und der Leistungsträger zwischen Ihnen als Auftraggeber des Dienstleisters und dem Dienstleister selbst steht. Eine unmittelbare und zügige Kommunikation mit dem Dienstleister, falls Probleme in der Zusammenarbeit auftauchen, kann dadurch erschwert werden.

7) Abschließende Hinweise

Wir hoffen, dass Sie im vorliegenden Ratgeber grundlegende und hilfreiche Informationen zum Thema Arbeitsassistenz finden konnten, die Ihnen und den verschiedenen Beteiligten eines Assistenzverhältnisses helfen, zu einem dauerhaften und für alle Seiten zufrieden stellenden Assistenzverhältnis zu gelangen.

Bitte bedenken Sie, dass gesetzliche Regelungen immer wieder überarbeitet werden. Die **Rechtsgrundlagen und Dienstanweisungen** der zuständigen Leistungsträger zum Thema Arbeitsassistenz wurden mehrmals geändert und werden voraussichtlich auch längerfristig erneut überarbeitet; auch das Verständnis, welche **Zielgruppen** Arbeitsassistenz nutzen können und **in welchem Umfang** diese Leistung gewährt werden kann, hat sich gewandelt und wird weiterhin „im Fluss“ bleiben. Und schließlich ist auch beim Thema **Fortbildungsbedarfe und –angebote** vieles in Bewegung; sowohl Assistenznehmer_innen und Assistenzkräfte als auch Fachkräfte der beruflichen Rehabilitation und Integration, die Menschen mit Arbeitsassistenzbedarf beraten, haben dauerhafte und sehr unterschiedlichen Beratungs- und Fortbildungsbedarfe, deren Abdeckung und Finanzierung weiterhin nicht immer sichergestellt ist.

Für aktuelle Informationen rund um das Thema Arbeitsassistenz sollten Sie sich daher **an die Beratungsstellen wenden, die seit Januar 2018 im Rahmen der Ergänzenden unabhängigen Teilhabeberatung auch eine Beratung zur Beantragung von Arbeitsassistenz anbieten. Dort erhalten Sie ggf. auch Hinweise zu weiterführenden Beratungsangeboten.**

Hinweis: Dieses Handbuch liegt zurzeit als gekürzte Fassung vor. Eine ausführlichere, aktualisierte Fassung ist in Planung. Informationen dazu können Sie bei der Geschäftsstelle der BAG UB erfragen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

8) Quellenverzeichnis und weiterführende Informationen

Im Ratgeber erwähnte Quellen:

BIH - Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen: Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH) für die Erbringung finanzieller Leistungen zur Arbeitsassistenz schwerbehinderter Menschen gemäß § 102 Abs. 4 SGB IX, Stand: 15. April 2014

BIH – Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen: Handbuch „ABC Behinderung und Beruf“. Wiesbaden 2014

Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen, Stand Januar 2018

Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung – SchwbAV, Stand April Januar 2018

Blesinger, Berit/Schulz, Jörg: Selbstbestimmung und gesellschaftliche Teilhabe durch Arbeitsassistenz. in: impulse, 23/2002, Seite 12–18

Aufgeführte Internetseiten:

<http://www.isl-ev.org>

<http://www.dabei-austria.at/die-angebote-kennenlernen/arbeitsassistenz>

<http://www.hamburger-arbeitsassistenz.de>

<http://www.forsea.dewww.integrationsaemter.de>

www.arbeitsassistenz.de

www.behindertenrechtskonvention.info/arbeit-und-beschaeftigung-3921/

www.teilhabeberatung.de

<http://www.assistenzboerse.de>

<http://www.assistenzjobonline.de>

<http://www.assistenz.org/jobs.html>

<http://www.lagh-hamburg.de/hag/articles/hag.html>

<http://www.ag-bremen.de/>

<http://www.bmas.de>

www.minijob-zentrale.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

<http://www.itsg.de/oeffentliche-services/sv-net/downloads/>

Weiterführende Informationen:

Bartz, Elke/Hauschild, Isolde/Bartz, Gerhard: Ratgeber für behinderte Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber und solche, die es werden wollen. Dazu Hinweise und Beispiele rund um Verwaltung und Abrechnung von AssistentInnen. Aktualisierte Ausgabe März 2016

→ Download als PDF: <http://www.forsea.de/forsea-homepage-bis-2017/tipps/RATGEBER.pdf>

Auf der letzten Seite des Ratgebers finden Sie auch Hinweise zur Bestellung als gedruckte Broschüre.

<https://www.kobinet-nachrichten.org>

→ Auf der Website des Nachrichtendienstes „kobinet“ finden sich regelmäßig aktuelle Informationen auch zum Thema Arbeitsassistenz, die auch über die Suchfunktion gefunden werden können.)

ForseA e.V. (Hrsg.): Broschüre: Faire Assistenz für Menschen mit Behinderung, 2002

Als PDF-Datei unter: http://www.forsea.de/forsea-homepage-bis-2017/projekte/2002_faire_assistenz/fa_broschuere.shtml

Frevort, Uwe: Assistenz, Schlüssel zur Selbstbestimmung behinderter Menschen. Broschüre von fab e.V.

Gemeinschaftsinitiative Equal (Hrsg.): Persönliche Assistenz in Mitteleuropa. Eine Broschüre der transnationalen Partnerschaft „Transition from school to work“ innerhalb der Gemeinschaftsinitiative Equal, 2005

Als PDF-Datei unter: http://www.tsw-equal.info/pdf/Broschuere_PersAssistenzMai05.pdf

Kistner, Hein: Arbeitsassistenz. Ein Arbeitsbuch aus der Praxis für die Praxis, Düsseldorf 2018 (ab September 2018 beziehbar)

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. / Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln (Hrsg.): Selbstbestimmtes Leben mit Persönlicher Assistenz. Ein Schulungskonzept für AssistenznehmerInnen. Band A, AG SPAK Bücher: Dortmund/Köln 2001

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. / Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln (Hrsg.): Selbstbestimmtes Leben mit Persönlicher Assistenz. Ein Schulungskonzept für Persönliche AssistentInnenAssistent_innen. Band B, AG SPAK Bücher: Dortmund/Köln 2001

Müller, Conny: Persönliche Assistenz: Kompendium von der Praxis für die Praxis, Hamburg 2011

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

<https://www.rehadat.de>

- Das Portal „Rehadat“ ist eine Fundgrube für fachbezogene Themen der Behinderten(selbst)hilfe. In den jeweiligen Bereichen (z.B. Gute Praxis, Urteile und Gesetze, Literatur) können Sie rechts oben das Stichwort „Arbeitsassistenz“ eingeben. Als Ergebnis wird eine entsprechende Liste mit Praxisbeispielen zum Thema Arbeitsassistenz oder auch zu Urteilen und Gesetzen und zu weiterführender Literatur erstellt.

Weber, Dr. Bärbel: Arbeitsassistenz als ein Instrument zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben, in: [Behindertenrecht](#), 2005, 44. Jahrgang (Heft 2), Seite 40-47, München

- Auch online zu finden unter <https://www.rehadat-recht.de>

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Impressum

Titel

Handbuch Arbeitsassistenz

Herausgeber

Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB e.V.

Schulterblatt 36

20357 Hamburg

Text

Berit Blesinger

Redaktion

Berit Blesinger, Jörg Schulz

Gestaltung

BAG UB

Copyright

Ein Nachdruck ist nur auszugsweise mit Genehmigung der Redaktion und mit Quellenangabe gestattet.

2., aktualisierte Auflage, Juli 2018

Das *Handbuch Arbeitsassistenz* finden Sie im Internet auf der Website der BAG UB www.bag-ub.de sowie unter www.arbeitsassistenz.de zum Download als PDF-Datei.

Wir danken der Aktion Mensch für ihre finanzielle Unterstützung.

Themenhefte Unterstützte Beschäftigung



Themenheft 1

WIERSCH, Johanna (2014):
„Alle an Bord!“
Gespräche führen im Kontext der
Unterstützten Beschäftigung.



Themenheft 2

SIEVERS, Ulla und
KREMEIKE, Karin (2014):
„Hier stehe ich im Mittelpunkt!“
Personenzentriertes Denken und
Handeln in der Unterstützten
Beschäftigung.



Themenheft 3

FRÜCHTEL, Frank (2014):
„Raum ist Beziehung“.
Sozialraumorientierung und Unterstütz-
te Beschäftigung



Themenheft 4

MÜLLER, Susanne (2014):
„Vielfalt wahrnehmen und
anerkennen“.
Migration und Unterstützte
Beschäftigung



Themenheft 5

AGRICOLA, Jörg (2014):
„Bildung inklusive“.
Projekttag-Gestaltung in der
Unterstützten Beschäftigung



Themenheft 6

KAPPELLER, Horst und
SCHNIPPERING, Andreas (2018):
„Hand in Hand“.
Berufsbegleitung nach der InbeQ



Themenheft 7

SEEGER, Andrea (2018):
„Jeder hat eine Chance verdient“.
Ressourcenorientierte Begleitung von
Menschen mit psychischen
Beeinträchtigungen



Themenheft 8

WALCZAK, Florian (2018):
„Mit Leidenschaft dabei“.
Arbeitshilfe für die Förderplanung in
der Individuellen betrieblichen
Qualifizierung

Themenhefte 1-5: Einzelheft: 8,00 €, Paket: alle fünf Themenhefte zusammen für 30,00 €. Themenhefte 6-8 kostenlos.
Der Versand erfolgt gegen Rechnung zuzüglich Porto und Verpackung. Bestellungen online unter: www.bag-ub.de/materialbestellung oder per Mail an: info@bag-ub.de.

Gefördert durch die

Aktion
MENSCH