

Was braucht es für eine gute Beratung zum Persönlichen Budget?

1. Beratung im Vorfeld

a. Was gehört dazu?

- offene Beratung
- Entscheidungshilfe: Welche Form ist geeignet und soll beantragt werden; auf Grundlage des bekannten Bedarfes
- Darstellung der Vor- und Nachteile
- **Vorteile:** höhere Flexibilität, hohes Maß an Selbstbestimmung, bessere individuelle Bedarfsdeckung, wohnortnäher, individuelle Personalauswahl, Stärkung gegenüber Dienstleistern
- **Nachteile:** weniger Sicherheit, höhere Verantwortlichkeit, Alleinverantwortung für die Sicherstellung der Assistenz
- Unabhängige Beratung – derzeit unterfinanziert; Beratungsposition transparent machen

b. Welche Kenntnisse

- Fundierte sozialrechtliche Kenntnisse, insbesondere SGB V, IX, XI, XII
- grundlegende Kenntnisse im Bereich der Beratung (Methoden)
- Erfahrung in der Arbeit mit behinderten Menschen
- Empathie
- Rolle als Arbeitgeber*in rechtlich und sozial (Nähe und Distanz)

2. Beratung vor und bei der Antragstellung

a. Was gehört dazu?

- Bedarfsermittlung – Unterstützung bei der Erarbeitung des Hilfekonzepts
- Unterstützung bei der Antragstellung
- Erstellen einer Kalkulation (auch durch Externe) (kostenpflichtig)
- Unterstützung bei der Begutachtung
- Begleitung zu Terminen
- Methodische Unterstützung beim Widerspruch (nur unter juristischem Beistand)

b. Welche Kenntnisse

- Fundierte Kenntnisse der Bedarfsermittlungsinstrumente
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich der Beratung (Methoden)
- Erfahrung in der Arbeit mit behinderten Menschen
- Empathie
- Fundierte sozialrechtliche Kenntnisse, **insbesondere** SGB V, IX, XI, XII und der dazugehörigen Verfahren (z. B. Rehaprozess)

- Handlungsanleitung

3. Budgetbegleitung

Vorab klären, welche Leistungen sollen im Rahmen Begleitung gewünscht und entsprechend vertragliche vereinbaren. Dies können sein:

a. Was gehört dazu?

1. **Eröffnung des Betriebes**
 - Unterstützung bei Stellenausschreibungen
 - Unterstützung bei Bewerbungsgesprächen
 - Entscheidungshilfe bei Einstellungen
 - Anmeldung beim Lohnbüro
 - Klärung des Status
 - Arbeitsverträge für Assistent*innen
 - Anmeldung beim Finanzamt und Abschluss von Versicherungen
 - Anmeldung Minijob-Zentrale
 - betriebliche Altersvorsorge
2. **Stärkung der Kompetenzen als Arbeitgeber*in**
 - Unterstützung bei der Durchführung von Dienstbesprechungen
 - Unterstützung bei der Dienstplanung
 - Konfliktmanagement bei Schwierigkeiten mit Mitarbeiter*in
 - Urlaubsplanung / Berechnung der Arbeitszeit
 - Unterstützung bei Personalführung (Lernen der Rolle als Arbeitgeber*in)
3. **Kommunikation mit dem Lohnbüro**
 - Erstellung eines Lohndatenblattes
 - Errechnung Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und Urlaub, Sonderzahlungen, Zuschläge
 - Statusveränderungen: Mutterschutz, Elternzeit, Rente, Kündigungen, Beschäftigungsverbot
 - Personalbogen
 - Urlaubsübersichten
 - Korrekturen von Lohnabrechnung
4. **Unterstützung bei der Kommunikation mit den Kostenträgern**
 - bei allen Belangen
 - Unterstützung bei Verhandlungen zur Zielvereinbarung
 - Entwicklung von eignen und vergebenen Qualitätsvorgaben
 - Begleitung zu Terminen
 - Unterstützung bei der Beantwortung von Anfragen des Kostenträgers
 - Unterstützung bei der Formulierung von Anträgen und Widersprüchen
 - Unterstützung bei Begutachtungen
 - Erstellung des Verwendungsnachweises
 - Anpassung Budgethöhe bei laufender Bewilligung
 - bei Fragen zur Mittelverwendung

- Erstellung von Dokumentationsvorlagen

5. **Abwicklung bei von Budgets auf Grund von unvorhersehbaren Situationen oder Versterben der/des Budgetnehmer*in (soweit vom Kostenträger)**

- Betriebsauflösung (Steuernummer und Versicherungen kündigen)
- Arbeitgeberkonto kündigen
- Personalabwicklung (z. B. Arbeitszeugnisse, Verdienstnachweise)
- Mittelnachweise zum Abschluss und Endabrechnung

b. **Welche Kenntnisse**

- Fundierte sozialrechtliche Kenntnisse, insbesondere SGB IX, XI, XII
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich der Beratung (Methoden)
- Arbeitsrechtliche Kenntnisse
- Kalkulationskenntnisse
- Erfahrung in der Arbeit mit behinderten Menschen
- Erfahrungen in der Organisation von Hilfen (Planungswissen)
- Empathie
- Grundkenntnisse von Lohnabrechnung
- Grundkenntnisse Personalführung
- Grundkenntnisse von Coaching