

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

Handbuch Arbeitsassistenten

Ergebnisse eines Projektes
gefördert durch

AKTION
MENSCH

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Inhaltsverzeichnis

1) Einleitung.....	4
2) Grundlagen	4
2.1 Was ist Arbeitsassistenz?	4
2.2 Zielgruppen.....	8
Behinderungsarten	8
Lebenssituationen	12
2.3 Arbeitsassistenz und persönliche Assistenz	12
2.4 Zur Entstehungsgeschichte des Rechtsanspruchs.....	15
3) Rechtsgrundlagen und Leistungsträger.....	19
3.1 Der persönliche Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz	19
3.2 Arbeitsassistenz zur Erlangung eines Arbeitsplatzes / im Rahmen der beruflichen Rehabilitation	20
3.3 Arbeitsassistenz bei Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM).....	21
3.4 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz für abhängig Beschäftigte	21
4) Organisation von Arbeitsassistenz.....	21
4.1 Selbstorganisierte Arbeitsassistenz	22
Das „Arbeitgebermodell“	22
Das „Dienstleistungsmodell“	22
4.2 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz	23
5) Vorbereitung eines Antrags auf Arbeitsassistenz: Tipps für AssistentenutzerInnen	24
5.1 Erste Schritte	24
Erster Schritt: Prüfung der Voraussetzungen für einen Antrag.....	24
Zweiter Schritt: Konkretisierung des Unterstützungsbedarfs.....	25

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

	Besondere Hinweise für lernbehinderte, so genannte geistig behinderte und psychisch kranke Menschen.....	28
5.2	Selbstorganisierte oder arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenten – welches ist das richtige Modell?.....	30
5.3	Vorgespräche mit allen Beteiligten	34
5.4	Suche nach geeigneten Assistenzkräften.....	35
	Zur Qualifikation der Assistenzkraft.....	35
	Wie und wo finde ich AssistentInnen?.....	38
6)	Selbstorganisierte Arbeitsassistenten: Beantragung und Organisation	40
6.1	Antragstellung: Wo und wie?.....	40
6.2	Arbeitgeber-Modell	42
	Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch.....	42
	Arbeitgeberpflichten	43
6.3	Tipps zum Dienstleistungs-Modell.....	52
	Dienstleistungsmodell und persönliche Assistenz	52
	Abtretung des Leistungsanspruchs an den Dienstleister	53
7)	Assistenten im Arbeitsalltag: Tipps für AssistentInnen	54
7.1	Einander kennen lernen	54
7.2	Die Kunst der klaren Arbeitsanweisung.....	57
7.3	Gesprächsbereitschaft und Konfliktfähigkeit	59
7.4	Rollen und Kompetenzen	61
	Klärung des Weisungsrechts mit dem Arbeitgeber.....	65
7.5	Nähe und Distanz	67
8)	Arbeitgeberorganisierte Assistenz: Tipps für Arbeitgeber.....	69
8.1	Antragstellung	70
8.2	Vorbereitung des Assistenzverhältnisses	70
	Umfang und zeitliche Organisation der Assistenz	70

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Allgemeine organisatorische Fragen.....	71
Suche und Auswahl der Assistenzkraft.....	72
8.3 Assistenz im Arbeitsalltag.....	72
Zur Frage der Weisungsbefugnis	72
Rollen und Kompetenzen klären.....	73
Zuverlässige Assistenz gewährleisten.....	74
Überprüfung des Assistenzverhältnisses.....	74
9) Arbeitsassistenz als Berufsfeld: Tipps für AssistentInnen.....	75
9.1 Qualifikation und Fortbildung.....	76
9.2 Beschäftigungsverhältnisse	79
10) Schlusswort.....	82
11) Anhang 1: Angrenzende und ergänzende Unterstützungsleistungen.....	83
12) Anhang 2: Literatur- und Adressenverzeichnis	85
Impressum	95

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

1) Einleitung

Den Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz gibt es seit Oktober 2000. Arbeitsassistenz hat sich seitdem zu einem **wichtigen Bestandteil des Behindertenrechts** entwickelt, der die Chancengleichheit von Menschen mit Behinderung beim Zugang zum allgemeinen Arbeitsmarkt verbessert sowie Selbstbestimmung und Teilhabe in Arbeit, Aus- und Weiterbildung fördert.

Auf der anderen Seite gibt es aber auch heute noch viel Informationsbedarf zum Thema Arbeitsassistenz. Viele Menschen mit Behinderung wissen noch nicht, was Arbeitsassistenz ist und wie sie diese Leistung nutzen können. Darüber hinaus werfen auch sowohl die Beantragung und alltägliche Nutzung von Arbeitsassistenz als auch die Beratung schwerbehinderter Menschen und Durchführung von Qualifizierungen zu diesem Thema bei den verschiedenen beteiligten Zielgruppen immer wieder Fragen auf.

In diesem Handbuch werden daher **alle wichtigen Informationen über Arbeitsassistenz zusammengefasst**. Vorrangiges Ziel ist es, Menschen mit Behinderungen im Sinne des SGB IX zur Beantragung und Nutzung von Arbeitsassistenz zu ermutigen und dabei zu unterstützen, mit Assistenz selbstbestimmt zu arbeiten. Darüber hinaus wollen wir aber auch Informationen für AssistentInnen und ArbeitgeberInnen, für BeraterInnen und Angehörige von behinderten Menschen bieten. Dieses Handbuch bietet Informationen sowohl für EinsteigerInnen als auch für Menschen, die bereits einige Erfahrungen mit dem Thema Arbeitsassistenz haben.

Das Handbuch ist 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.

2) Grundlagen

2.1 Was ist Arbeitsassistenz?

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

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Hier finden Sie schon einmal das Wichtigste im Überblick:

Was ist Arbeitsassistenz?

Unter Arbeitsassistenz wird eine dauerhafte, regelmäßig und zeitlich nicht nur wenige Minuten täglich anfallende Unterstützung am Arbeitsplatz verstanden. Sie setzt voraus, dass die Assistenz-NutzerInnen für ihren Arbeitsbereich qualifiziert sind. **Arbeitsassistenz ist nicht Job Coaching oder psychosoziale Betreuung/berufsbegleitende Unterstützung.** Es können zwar mehrere Leistungen erforderlich sein und dementsprechend parallel gewährt werden. Dennoch handelt es sich um unterschiedliche Formen personaler Unterstützung im Arbeitsleben.

Das Schwerbehindertenrecht selbst enthält diese Definition nicht. Im Sozialgesetzbuch IX, in dem der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz verankert ist, wurde im Gegenteil bewusst offen gelassen, was Arbeitsassistenz ist, um Spielräume bei der praktischen Umsetzung des Rechtsanspruchs zu bewahren.

Im SGB IX heißt es nur:

„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.“

§ 102 Abs. 4 SGB IX

Was wir heute unter Arbeitsassistenz verstehen, wurde also nicht durch das Behindertenrecht festgelegt. Es waren vielmehr die Menschen mit Behinderungen und ihre Interessenvertretungen selbst, die – bereits Jahre vor der Einrichtung des Rechtsanspruchs im Oktober 2000 – formulierten, was sie unter Arbeitsassistenz verstehen. (Vgl.: <http://www.isl-ev.org/2001/05/31/arbeitsassistenz-aus-der-sicht-der-isl/>) Als der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz eingerichtet wurde, erarbeiteten außerdem die zuständigen Leistungsträger eine Definition von Arbeitsassistenz sowie Bestimmungen über Leistungsvoraussetzungen und Leistungsumfang. All das war, ebenfalls ab Oktober 2000, in den Vorläufigen **Empfehlungen der Integrationsämter** (damals noch: Hauptfürsorgestellen) **zum Thema Arbeitsassistenz** nachzulesen. [*Empfehlungen der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH) für die Erbringung finanzieller Leistungen zur Arbeitsassistenz schwerbehinderter Menschen gemäß § 102 Abs. 4 SGB IX*]

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Diese Empfehlungen sind inzwischen mehrmals überarbeitet worden. Die Definition von Arbeitsassistenz ist aber die gleiche geblieben. Dort heißt es:

„Arbeitsassistenz ist die über gelegentliche Handreichungen hinausgehende, zeitlich wie tätigkeitsbezogen regelmäßig wiederkehrende Unterstützung von schwerbehinderten Menschen bei der Arbeitsausführung in Form einer von ihnen beauftragten persönlichen Arbeitsplatzassistenz im Rahmen der Erlangung oder Erhaltung eines Arbeitsplatzes auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.“

Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Stand: Juni 2003, 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 ArbeitnehmerIn **dauerhaft notwendig** sein.

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

„Die Leistung setzt voraus, dass die schwerbehinderten Menschen in der Lage sind, den das Beschäftigungsverhältnis inhaltlich prägenden Kernbereich der arbeitsvertraglich / dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsaufgaben selbständig zu erledigen.“ (Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Punkt 2.2)

Klassische Beispiele für Arbeitsassistenz sind:

- einfache Handreichungen (kopieren, Ordner aus dem Regal holen, Bücher umblättern, Mobilitätsassistenz o.ä.) für Menschen mit Körper- und Mehrfachbehinderung;
- Kommunikationsassistenz (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 AssistenznutzerInnen ein. Die NutzerInnen von Arbeitsassistenz arbeiten eigenverantwortlich und leiten ihre AssistentInnen selbständig an.

Das bedeutet anders herum: ArbeitsassistentInnen erstellen im Unterschied zu anderen Dienstleistern (insbesondere Integrationsfachdiensten) keine Fähig-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

keitsprofile. Sie suchen auch nicht nach geeigneten Arbeitsstellen oder Praktikumsplätzen für behinderte Menschen, und ebenso wenig leisten sie bei der Einarbeitung an einem neuen Arbeitsplatz oder nach einer innerbetrieblichen Umsetzung fachliche Unterstützung bei der Bewältigung neuer Anforderungen.

Arbeitsassistenten unterscheiden sich dadurch vom Job Coaching. Sie unterscheiden sich auch von psychosozialer Betreuung bzw. berufsbegleitender Unterstützung, die zu den Aufgaben der Integrationsfachdienste gehört. Es ist nicht ausgeschlossen, dass ein Mensch mit Behinderung über Arbeitsassistenten hinaus weitere personale Unterstützung braucht, aber das wird dann auf der Basis anderer Gesetzesgrundlagen finanziert. Arbeitsassistenten, Job Coaching und berufsbegleitende Unterstützung erfordern daher derzeit zwei verschiedene Anträge auf zwei unterschiedliche Geldleistungen.

Diese grundlegende Unterscheidung zwischen Arbeitsassistenten und anderen Möglichkeiten personaler Unterstützung wird häufig übersehen - auch heute noch. Der Grund dafür ist eine Begriffsverwirrung, die älteren Ursprungs ist, aber nach wie vor für Unklarheit sorgt. Darum wollen wir hier kurz darauf eingehen.

Den Begriff „Arbeitsassistenten“ gibt es schon lange – viel länger als den Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenten. In den neunziger Jahren wurde er sehr oft im Sinne von Einarbeitung, Qualifizierung, Job coaching verwendet. Das ist zum Teil immer noch so. Insbesondere im süddeutschen und österreichischen Raum werden MitarbeiterInnen von Integrationsfachdiensten oft als ArbeitsassistentInnen bezeichnet. Entsprechend werden die Leistungen von Integrationsfachdiensten als Arbeitsassistenten benannt.

Wenn man im Internet z.B. bei der Suchmaschine „Google“ das Stichwort „Arbeitsassistenten“ eingibt, ist das Resultat eine lange Liste von Einträgen. Viele dieser Einträge führen zu österreichischen Webseiten, so z.B. auch zum „Dachverband Arbeitsassistenten Österreich“. Dort ist zu lesen, dass Arbeitsassistenten ein vielfältiges Unterstützungsangebot 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.arbeitsassistenten.or.at>)

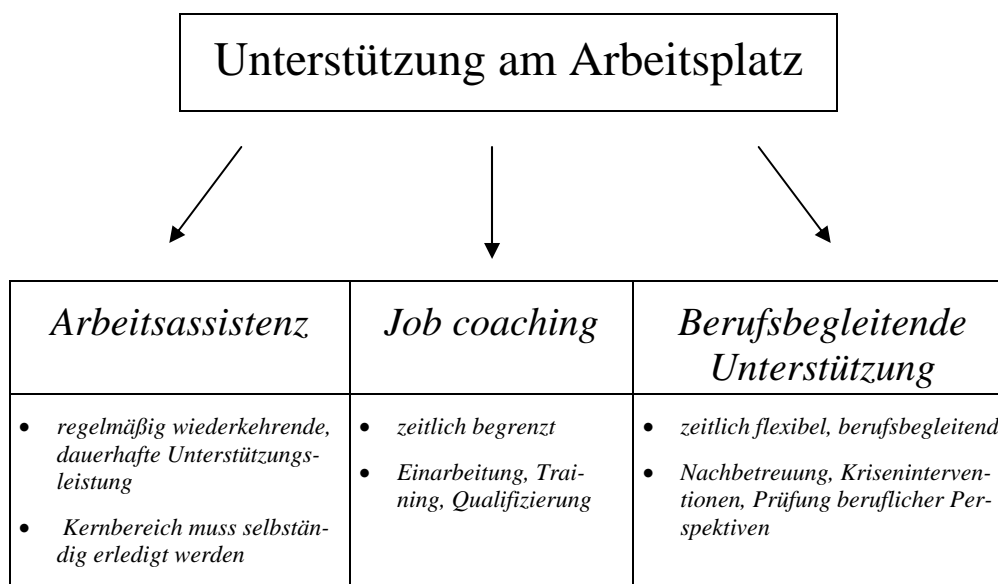
Ähnliche Informationen finden sich z.B. auch auf der Internet-Seite der „Hamburger Arbeitsassistenten“. Dieser Träger unterstützt Menschen mit Behinderungen bei den „entscheidenden Schritten auf dem Weg zu einer dauerhaften Anstellung auf dem ersten Arbeitsmarkt“ durch Praktika und ambulantes Arbeitstraining.

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

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Arbeitsassistenz im Sinne des deutschen Behindertenrechts 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 AssistenznutzerInnen bereits vollständig für ihren Arbeitsbereich qualifiziert sein.

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



2.2 Zielgruppen

Im Gesetzestext steht, dass "schwerbehinderte Menschen" einen persönlichen Anspruch auf Arbeitsassistenz haben. Dabei stellt sich die Frage, *welche* schwerbehinderten Menschen gemeint sind. Welche Zielgruppen haben Anspruch auf Arbeitsassistenz, welche nicht?

Behinderungsarten

Häufig wird die Frage gestellt, ob Menschen mit allen Behinderungsarten Arbeitsassistenz nutzen können. Die Antwort auf diese Frage lautet grundsätzlich „ja“. Assistenzbedarf ist nicht an eine bestimmte Behinderungsart

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

geknüpft – Menschen mit Körper-, Sinnes- und kognitiver Behinderung können Assistenzbedarf haben und haben daher auch einen Anspruch auf Arbeitsassistenz.

Arbeitsassistenz ist eine allgemein zugängliche, behinderungsübergreifende Leistung. Sie ist also grundsätzlich für *alle* Menschen für Assistenzbedarf während der Arbeitszeit gedacht.

Arbeitsassistenz kann also von Menschen mit

- Körperbehinderung
- Sinnesbehinderung
- Lernbehinderung
- so genannter geistiger Behinderung
- psychischer Erkrankung
- Mehrfachbehinderung

genutzt werden. Darin stimmen grundsätzlich die zuständigen Leistungsträger mit den Einrichtungen 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. Und im Ratgeber ABC Behinderung und Beruf, den die BIH jährlich herausgibt [BIH (Hrsg.: ABC Behinderung und Beruf. Handbuch für die betriebliche Praxis, Ausgabe 2002)], heißt es:

„Zielgruppe der Leistungen zur Arbeitsassistenz sind beispielsweise Rollstuhlnutzer, schwer sinnesgeschädigte Menschen (etwa blinde oder gehörlose Menschen) sowie geistig bzw. erheblich lernbehinderte Menschen.“

BIH (Hrsg.): ABC Behinderung und Beruf, Ausgabe 2002, S. 31

(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.)

! In der Praxis haben es dennoch **einige Zielgruppen deutlich schwerer als andere, Arbeitsassistenz zu erhalten**. Vor allem **kognitiv eingeschränkte Menschen** mit Lernbehinderung, so genannter geistiger Behinderung, psychischer Erkrankung oder Autismus können bislang nur sehr selten von Arbeitsassistenz profitieren.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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 AssistenznutzerInnen selbst beauftragt werden (vgl. Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Stand: Juni 2003, Punkt 2.1), und die Leistung

„setzt voraus, dass die schwerbehinderten Menschen in der Lage sind, den das Beschäftigungsverhältnis inhaltlich prägenden Kernbereich der arbeitsvertraglich / dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsaufgaben selbständig zu erledigen.“

Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Stand: Juni 2003, Punkt 2.2)

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

Für Menschen mit psychischer, lern- oder so genannter geistiger Behinderung, die Arbeitsassistenz beantragen wollen, ist aber vor allem eins wichtig: **Weder in den Gesetzestexten noch in den Empfehlungen der BIH wird die langfristige Nutzung von Assistenz am Arbeitsplatz z.B. in Form von psychologischer oder pädagogischer Unterstützung ausgeschlossen.** Es ist lediglich wichtig, dass die Assistenz nicht in den Kernbereich der Arbeit eingreift.

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

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 **lernbehinderte Frau** arbeitet in einer Bäckerei als Küchenhilfe. Zweimal in der Woche muss sie für verschiedene KundInnen 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 psychischer, Lern- oder so genannter geistiger Behinderung kann Arbeitsassistenz eine Möglichkeit darstellen, den besonderen, dauerhaften Unterstützungsbedarf während der Arbeitszeit abzudecken.** Diese Zielgruppen sollten daher ermutigt werden, ihren Assistenzbedarf 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 berufsbegleitender Unterstützung/sozialpädagogischer Betreuung** handelt. Die Finanzierungsgrundlage für den besonderen Unterstützungsbedarf dieser Zielgruppen ist noch sehr unsicher und wird in der nahen Zukunft dringend geklärt werden müssen.

Hinweis: Im Kapitel 5 sind einige Tipps zur Antragstellung für lernbehinderte, so genannte geistig behinderte und psychisch kranke Menschen 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
- UmschülerInnen
- PraktikantInnen (bei Praktika über 8 Wochen im Rahmen von Aus-/Weiterbildung und Umschulung)

Die Nutzung von Arbeitsassistenz ist dabei immer gebunden an eine Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. SchülerInnen und StudentInnen können Arbeitsassistenz aus diesem Grund nicht nutzen. Sie können aber persönliche Assistenz während der Schul- und Studienzeiten beantragen. (Eine Übersicht dazu bietet der Anhang 1 dieses Ratgebers.)

! **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

Aus der Sicht der NutzerInnen ist Arbeitsassistenz 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.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Dies ist der zentrale Aspekt *persönlicher Assistenz* für behinderte Menschen: **Die AssistenznutzerInnen 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.

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.

Nach dem Verständnis der Selbstbestimmt Leben-Bewegung ist Assistenz

„jede Form der persönlichen Hilfe, bei der Menschen mit Behinderungen ihr Leben so selbstbestimmt gestalten können wie es dem Normalitätsprinzip entspricht. Sie umfasst unter anderem die Bereiche Körperpflege, Haushaltshilfe, Mobilitätshilfe, Lebenspraktische Begleitung sowie Kommunikationshilfe.

Die Persönliche Assistenz wird grundsätzlich von den AssistenznutzerInnen ausgesucht und angeleitet – gegebenenfalls mit Einbezug der gesetzlichen VertreterInnen. Sie fungieren hierbei vorteilhafter Weise (je nach Finanzierungsmodell) direkt als ArbeitgeberIn, bestimmen aber in jedem Fall über Zeit, Ort und Ablauf der von ihnen benötigten Assistenz. Im Unterschied zu den vorhandenen Hilfeangeboten wie zum Beispiel (...) Pflegeheime oder Werkstätten sind bei der Persönlichen Assistenz die AssistenznutzerInnen nicht OBJEKTE, an denen die Leistungen erbracht werden, sondern bestimmen selbst als SUBJEKTE über die gesamte Persönliche Assistenz.

Zum besseren Verständnis: Persönliche Assistenz ist nicht Betreuung. Unter Betreuung verstehen wir den Zwang, unseren Tagesablauf von anderen bestimmen zu lassen. Wir müssen uns dabei den meist starren Sozialen Diensten anpassen. Zeit, Ort und Person, sowie die Form der geleisteten Hilfe und Unterstützung können nicht von uns selbst bestimmt werden.“

(Quelle: Fachstelle Assistenz Schweiz - <http://www.fassis.net>)

Im Mittelpunkt steht hier also die Forderung von Wahlfreiheit und Menschenwürde sowie die Abkehr vom Versorgungs- und Betreuungsgedanken, der das System der medizinischen und beruflichen Rehabilitation lange ge-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

prägt 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 in stationären Einrichtungen, die die Möglichkeit eines selbstbestimmten Lebens 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 UnterstützerIn**. Denn bei persönlicher Assistenz sind es nicht die UnterstützerInnen, 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 AssistenznutzerInnen möglich sein sollte, ihre Assistenzkraft selbst einzustellen und damit alle Rechte und Pflichten als ArbeitgeberIn 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.

Persönliche Assistenz ist also ein Schlüsselbegriff, wenn es um die Durchsetzung von Selbstbestimmung und gesellschaftlicher Teilhabe von Menschen mit Behinderungen geht. Mit persönlicher Assistenz ist es behinderten Menschen 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 und Selbständige
- als Eltern und Kinder.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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 eine einkommens- und vermögensunabhängige Leistung sein muss.

Mit Arbeitsassistenz gibt es nun erstmals einen Rechtsanspruch von Menschen mit Behinderung auf persönliche Assistenz im deutschen Behindertenrecht – 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).

Das bedeutet aber auch, dass von Anfang an hohe Erwartungen an Arbeitsassistenz gestellt wurden. Ob Arbeitsassistenz sich langfristig in der Praxis bewähren wird, wird – vor allem von den AssistenznutzerInnen und ihrer Interessenvertretung – unmittelbar daran gemessen, ob Personen mit Assistenzbedarf tatsächlich *selbstbestimmt* mit Arbeitsassistenz arbeiten können. Das hängt wiederum mit der Frage zusammen, inwiefern es gelingen wird, das Konzept der persönlichen Assistenz zu verbreiten.

2.4 Zur Entstehungsgeschichte des Rechtsanspruchs

Im folgenden Abschnitt geben wir einen kurzen Überblick, wie der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz entstanden ist.

Arbeitsassistenz hat es auch nach dem alten Schwerbehindertengesetz, also vor dem Oktober 2000 gegeben. Viele schwer behinderte Menschen im ganzen Bundesgebiet hatten Assistenzbedarf während der Arbeitszeit und lösten das Problem, indem ihre Arbeitgeber eine Person zur Assistenz bereitstellte. Die anfallenden Personalkosten für die Assistenz wurde dem Arbeitgeber durch das zuständige Integrationsamt (damals noch: Hauptfürsorgestelle) finanziert.

Gesetzliche Grundlage dafür war der **§ 31(3) SchwbG** (heute ist es der **§ 102 Absatz 2 SGB IX**) in Verbindung mit **§§ 17 und 27 SchwbAV**. Diese Paragraphen beziehen sich auf die **begleitende Hilfe im Arbeits- und Berufsleben für außergewöhnliche Belastungen an Arbeitgeber –**

"vor allem, wenn ohne diese Leistungen das Beschäftigungsverhältnis gefährdet würde" (§ 27 (1) SchwbAV).

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Mit dieser Gesetzesgrundlage war es allerdings nicht möglich, dass die schwerbehinderten Menschen ihre Arbeitsassistenz selbst organisierten. Die konsequente Abkehr vom Betreuungsgedanken, wie es dem oben beschriebenen Konzept der *persönlichen Assistenz* entspricht, war mit dieser Lösung darum nicht umsetzbar. Dies machte eine Lücke im Behindertenrecht deutlich, auf die die Interessenvertretung von Menschen mit Assistenzbedarf hinwies. Denn viele schwerst- und mehrfachbehinderte Menschen nutzten damals bereits Persönliche Assistenz im Alltag, in der Freizeit und Pflege, indem sie ihren Hilfebedarf in diesen Bereichen selbständig organisierten und die notwendigen finanziellen Mittel von den jeweils zuständigen Leistungsträger erhielten – z.B. im Rahmen von **Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege** und/oder **Pflegeversicherung**.

Im Arbeitsleben war das jedoch nicht möglich. Im Gegenteil hatten die Arbeitgeber der behinderten Menschen die Aufgabe, die Arbeitsassistenz zu organisieren und finanzielle Mittel bei der Hauptfürsorgestelle zu beantragen.

Bei den **Fragen der Auswahl der Assistenz und der Weisungsbefugnis** waren die Menschen mit Assistenzbedarf auf den guten Willen ihrer Arbeitgeber angewiesen. Der Arbeitgeber war auch Arbeitgeber der Assistenz, konnte aber den/die AssistenznutzerIn an der Auswahl der Assistenz beteiligen und ihr auch die volle Weisungsbefugnis über die Assistenz geben. Unter dieser Voraussetzung war ein selbstbestimmtes Arbeiten des/der AssistenznutzerIn zumindest in begrenztem Umfang gegeben, aber selbst dann war die freie Auswahl und die selbständige Organisation der Assistenz nicht möglich.

Dies war also einer der Gründe, warum AssistenznutzerInnen einen persönlichen Anspruch auf Arbeitsassistenz einforderten: Sie wollten das Konzept der Persönlichen Assistenz auch in der Arbeitssphäre umsetzen.

Ein weiterer Grund für die Forderung nach Arbeitsassistenz war, dass Arbeitsassistenz im Behindertenrecht nirgends explizit benannt wurde. Viele Menschen arbeiteten zwar mit Assistenz, aber dies war oft nur dem Improvisationstalent und guten Willen der Beteiligten zu verdanken. Es mangelte an klaren Rahmenbedingungen – also an **Rechtssicherheit**.

Wie wichtig diese Rechtssicherheit war, macht ein *Beispiel aus der Praxis* deutlich:

Die Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB beschäftigte 1998 u.a. zwei schwer behinderte MitarbeiterInnen auf ABM-Basis. Die MitarbeiterInnen nutzten Arbeitsassistenz und die BAG UB als Arbeitgeber erhielt die dafür notwendigen finanziellen Mittel von der Hauptfürsorgestelle Hamburg.

Im Dezember 1998 erhielt jedoch die BAG UB die Mitteilung, dass die Hauptfürsorgestelle Hamburg die für ihre MitarbeiterInnen erforderliche Ar-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

beitsassistenten für das zweite ABM-Jahr nicht finanzieren würde. Damit wurde eine große bundesweite Debatte zum Thema Arbeits(platz)assistenten in Gang gesetzt.

Die Hauptfürsorgestelle teilte mit, dass sie sachlich nicht zuständig sei. Sie vertrat konsequent die Position, dass sie nur bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen als Leistungsträger in Frage käme, und sie wollte auch in keinem Fall in Vorleistung treten. (Näheres dazu siehe: *impulse* 12/1999, S. 37-40)

Der BAG UB lag sehr viel daran, die beiden MitarbeiterInnen trotz der schwierigen Lage weiter zu beschäftigen. Dabei wurde den Beteiligten schnell klar, dass dieses Problem nicht ausschließlich ein regionales Thema war, sondern auf Bundesebene gelöst werden musste: Immer wieder tauchte die Frage auf, unter welchen rechtlichen Voraussetzungen wie viel Arbeitsassistenten von welchem Leistungsträger gewährt werden kann. Dieses Durcheinander ging bundesweit zu Lasten von Menschen mit Behinderungen und erschwerte/verunmöglichte in vielen Fällen die berufliche Integration.

Zusammen mit der „Interessenvertretung selbstbestimmt Leben“ (ISL e.V.) nahm die BAG UB daher Kontakt zu den verschiedensten Stellen der Bundespolitik, dem Beauftragten der Bundesregierung für Behindertenfragen, der Arbeitsverwaltung und dem Ministerium für Arbeit und Sozialordnung auf mit der Zielsetzung, eine praktikable Lösung zu finden. Gefordert wurde schließlich eine einheitliche Rechtsgrundlage für die dauerhafte und angemessene Finanzierung von notwendiger Arbeitsassistenten aus den Mitteln der Ausgleichsabgabe.

Folgende Forderungen kristallisierten sich im Laufe dieses Prozesses heraus:

- Technische Hilfen können Arbeitsassistenten nicht vollständig ersetzen. Menschen mit Behinderungen müssen an der Entscheidung, wie die regelmäßige (technische oder personelle) Hilfe für sie im Einzelnen aussehen soll, maßgeblich beteiligt werden.
- Die AssistentennutzerInnen müssen selbst darüber entscheiden können, welche Person als Assistentenkraft eingestellt wird – auch dann, wenn ggf. der Arbeitgeber die Arbeitsassistenten zur Verfügung stellt.
- Grundsätzlich muss die Person mit Arbeitsassistentenbedarf darüber entscheiden können, wer die Arbeitsassistenten einstellt.
- Arbeitsassistenten muss auch für
 - schwerbehinderte Selbständige
 - Teilzeit-, befristete Arbeitsplätze und Praktika
 - ABM-Stellennutzbar sein.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Begünstigt durch die zu der Zeit laufenden Koalitionsverhandlungen, wurde das Thema „Arbeitsassistenz“ in das von der Koalitionsarbeitsgruppe Behindertenpolitik erarbeitete „Eckpunktepapier“ mit aufgenommen. Als Resultat der vielfältigen Bemühungen von engagierten Personen und Verbänden wurde schließlich **mit der Novellierung des Schwerbehindertengesetzes zum 01.10.2000 erstmals ein „persönlicher“ Rechtsanspruch auf „Arbeitsassistenz“ gesetzlich festgeschrieben**. Für Personen in einer ABM wurde das SGB III an entsprechender Stelle geändert (damals: § 264 Abs. 5 SGB III, heute: § 270a, Abs. 1 SGB III).

Im Juli 2001 wurde dann das Schwerbehindertengesetz und damit auch der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz in das **neu entstandene SGB IX** (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch) übernommen. Der Rechtsanspruch selbst änderte sich nicht – aber durch die **Signalwirkung des SGB IX** erhielt Arbeitsassistenz noch einmal eine neue Bedeutung. Mit dem SGB IX waren und sind große Hoffnungen verbunden – nicht zuletzt, weil bei der Entstehung Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen beteiligt waren.

Hoffnung gibt die übergeordnete Zielsetzung des SGB IX: **Die Förderung der „Selbstbestimmung und gleichberechtigten Teilhabe am Leben in der Gesellschaft“** soll im Zentrum der Bemühungen stehen. Neben dem Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz gab es weitere Neuerungen, die aus der Sicht von Menschen mit Behinderungen wegweisend waren:

- Stärkung des Wunsch- und Wahlrechts der Betroffenen
- Einführung des persönlichen Budgets für behinderte Menschen
- Verkürzung der Wartezeiten für AntragstellerInnen
- Einrichtung trägerübergreifender Servicestellen

Mit dem SGB IX wurde also – zumindest auf der rechtlichen Ebene – ein **Paradigmenwechsel in der Behindertenpolitik** vollzogen.

Dieser Paradigmenwechsel muss gesellschaftlich umgesetzt werden. Für die Umsetzung des Gesetzes sind die verschiedenen Beteiligten verantwortlich: Politiker, Gesetzgeber, Reha- und Leistungsträger, Einrichtungen der Rehabilitation, Behinderten- und Interessenverbände, Selbsthilfegruppen.

Dieser Ratgeber soll einen Teil dazu beitragen, indem Informationen zur persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz verbreitet werden und den Beteiligten Mut gemacht wird, ihr Recht auf Arbeitsassistenz wahrzunehmen. Nur so ist Selbstbestimmung und Teilhabe möglich: indem die Betroffenen ihre Möglichkeiten nutzen und ausbauen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Eine Anmerkung zur Zielgruppe von Arbeitsassistenz

Es ist zum großen Teil der Interessenvertretung von Menschen mit Assistenzbedarf zu verdanken, dass der Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz eingerichtet wurde. Dabei waren es vor allem körper- und sinnesbehinderte Menschen mit hoher beruflicher Qualifizierung, die ihren Assistenzbedarf formulierten.

Aufgrund dieser Tatsache hatte es zunächst den Anschein, dies sei die ausschließliche Zielgruppe für Arbeitsassistenz. Dies ist aber nicht der Fall. **Arbeitsassistenz ist eine Leistung, die für alle Menschen für Assistenzbedarf unabhängig von der Behinderungsart gedacht ist.** (Näheres dazu finden Sie unter den Abschnitten 2.2 und 5.1)

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: SGB IX Kapitel 6, § 102 Abs. 4

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.“

SGB IX Kapitel 6, § 102 Abs. 4

Damit verbunden ist eine so genannte Verordnungsermächtigung im SGB IX § 108:

„Verordnungsermächtigung

Die Bundesregierung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates das Nähere über die Voraussetzungen des Anspruchs nach den § 33 Abs. 8 Nr. 3 und § 102 Abs. 4 sowie über die Höhe, Dauer und Ausführung der Leistungen zu regeln.“

Bislang wurde eine solche Rechtsverordnung nicht erlassen. Die „Empfehlungen“ zu Arbeitsassistenz der BIH nehmen eine vergleichbare Funktion ein.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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

Rechtsgrundlagen: § 33 Abs. 3 und 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
- die Träger der Alterssicherung der Landwirte
- die Träger der Kriegsopferversorgung und die Träger der Kriegsopferfürsorge
- die Träger der öffentlichen Jugendhilfe

„Die Leistungen [der Reha-Träger zur Teilhabe am Arbeitsleben] umfassen insbesondere

1. Hilfen zur Erhaltung oder Erlangung eines Arbeitsplatzes einschließlich Leistungen zur Beratung und Vermittlung, Trainingsmaßnahmen und Mobilitätshilfen,[...]

6. sonstige Hilfen zur Förderung der Teilhabe am Arbeitsleben, um behinderten Menschen eine angemessene und geeignete Beschäftigung oder eine selbständige Tätigkeit zu ermöglichen und zu erhalten.“

§ 33 Abs. 3 SGB IX

„Leistungen nach Absatz 3 Nr. 1 und 6 umfassen auch

[...]

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

[...]

Die Leistung nach Satz 1 Nr. 3 wird für die Dauer von bis zu drei Jahren erbracht und in Abstimmung mit dem Rehabilitationsträger nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 durch das Integrationsamt nach § 102 Abs. 4 ausgeführt. Der Rehabilitationsträger erstattet dem Integrationsamt seine Aufwendungen. Der Anspruch nach § 102 Abs. 4 bleibt unberührt.“

§ 33 Abs. 8 SGB IX

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

3.3 Arbeitsassistenz bei Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM)

Rechtsgrundlage: § 270a Abs. 1 SGB III: Förderung in Sonderfällen
Leistungsträger: Agentur für Arbeit

„Bei der Beschäftigung eines schwerbehinderten Menschen im Sinne des § 2 Abs. 2 des Neunten Buches sind abweichend von den §§ 264 und 266 für die Dauer der Zuweisung auch die Kosten einer notwendigen Arbeitsassistenz zu übernehmen. Die Leistung wird in Abstimmung mit der Agentur für Arbeit durch das Integrationsamt durchgeführt. Die Agentur für Arbeit erstattet dem Integrationsamt seine Aufwendungen. [...]“

§ 270a Abs. 1 SGB III

3.4 Arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz für abhängig Beschäftigte

Für arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz gibt es – wie vor der Einrichtung des Rechtsanspruchs auch – die so genannte „außergewöhnliche Belastungen“, die dem Arbeitgeber eines/einer schwerbehinderten MitarbeiterIn vom zuständigen Leistungsträger finanziert werden.

Rechtsgrundlage: § 102 Abs. 3 Nr. 2 e SGB IX i.V.m. § 27 SchwbAV
Leistungsträger: Integrationsamt

"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: Die Assistenz kann entweder von den AssistenznutzerInnen selbst oder vom Arbeitgeber organisiert werden. Im Folgenden werden die verschiedenen Organisationsmodelle vorgestellt.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

4.1 Selbstorganisierte Arbeitsassistentz

Menschen mit Behinderung haben einen **persönlichen Rechtsanspruch auf Arbeitsassistentz**. (*Rechtsgrundlage: § 102 Abs. 4 SGB IX*) Das bedeutet, dass AssistentznutzerInnen die Möglichkeit haben, die für sie notwendige Arbeitsassistentz beim zuständigen Leistungsträger selbst zu beantragen. Die dafür bewilligten finanziellen Mittel erhalten sie im **persönlichen Budget**, das sie monatlich ausgezahlt bekommen und selbstverantwortlich verwalten.

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

Bei selbstorganisierter Arbeitsassistentz gibt es zwei Varianten:

Das „Arbeitgebermodell“

Beim so genannten Arbeitgebermodell verwenden die AssistentznutzerInnen das bewilligte Budget, indem sie ihre Arbeitsassistentz selbst auswählen, einstellen und organisieren. **Die schwerbehinderten ArbeitnehmerInnen sind also in diesem Fall selbst die Arbeitgeber ihrer Assistentz**. Sie sind dann in allen Fragen der Organisation der Assistentz zuständig, haben die volle Weisungsbefugnis gegenüber ihren AssistentInnen und entsprechend auch alle Verpflichtungen eines/einer ArbeitgeberIn.

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

Das „Dienstleistungsmodell“

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

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

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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 ArbeitnehmerInnen.** Die Kosten für die Assistenz werden dem Arbeitgeber als „*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 AssistentIn festgelegt wird.

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

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

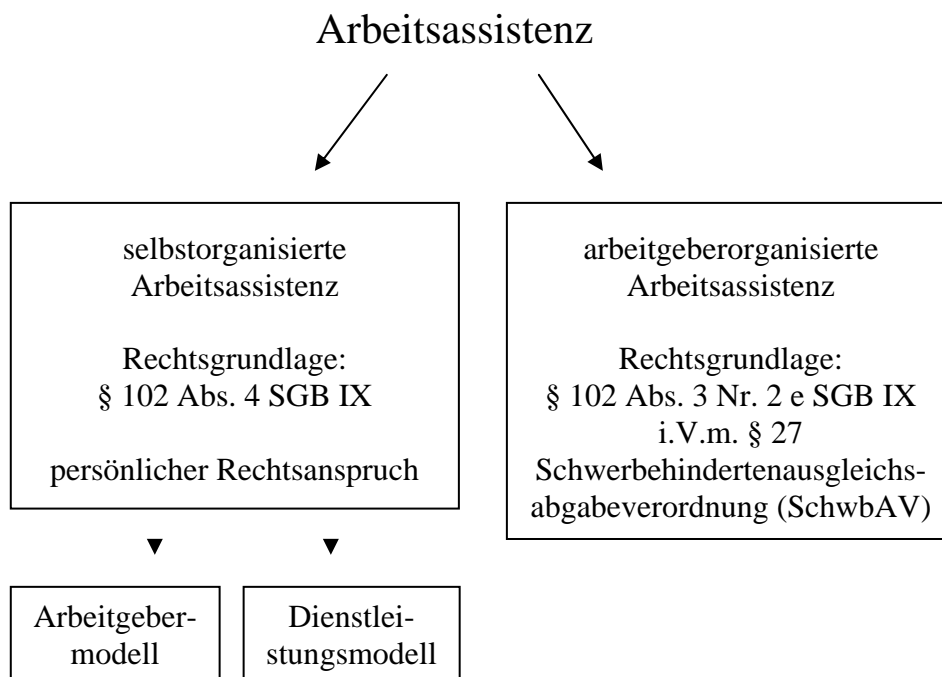


Abbildung: Organisationsformen von Arbeitsassistenz

5) Vorbereitung eines Antrags auf Arbeitsassistenz: Tipps für AssistenznutzerInnen

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:

Dieser Tipp richtet sich an LeserInnen, die sich zutrauen, juristische Texte zu lesen: Machen Sie sich, wenn es Ihnen möglich ist, mit den **Rechtsgrundlagen** vertraut. (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).

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.

Wenn Sie Schwierigkeiten bei der Unterscheidung der verschiedenen Unterstützungsleistungen haben, können Sie sich an die Beratungs- und Informationsstelle der BAG UB wenden. Auch die regionalen Integrationsfachdienste, Servicestellen und Integrationsämter können Auskunft geben.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- *Prüfung vorrangiger Leistungen*

Es gibt so genannte „vorrangige Leistungen“, die bei der Beantragung auf Arbeitsassistenz beachtet werden müssen. Die entsprechende Passage ist in den Empfehlungen der BIH für Arbeitsassistenz unter den Punkten 2.4 und 3 nachzulesen.

Für Sie als AntragstellerIn 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 TeilnehmerInnen 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 NutzerIn 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 bestimmen, in welchen Bereichen Sie Unterstützung brauchen.
- **Bestimmen 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. Schwerst behinderte AssistenznutzerInnen 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 schwerst behinderten Selbständigen auf, die ihre Arbeitsabläufe und damit ihren Assistenzbedarf nur sehr bedingt im Voraus planen können.

Hier ein paar Fallbeispiele 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 Assistentenbedarf an.

→ Der Kursleiter hat einen Assistenten-Bedarf von durchschnittlich sechs Stunden pro Woche. Die Tätigkeiten, bei denen der Dozent Arbeitsassistenten braucht, können so zusammengefasst werden, dass die Assistenten an zwei Tagen die Woche jeweils für drei Stunden eingesetzt wird. Dieser Assistenten-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 Assistenten, 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 Assistenten für denselben Stundenumfang eingestellt werden.

Beispiel 3

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

Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Vorlesungsverzeichnissen, Vorlesungs-/Seminar-Vorbereitung, Schriftverkehr, Prüfungsorganisation, Organisation der Sprechstunde und Betreuung der StudentInnen 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 GebärdensprachdolmetscherIn 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 Bürokraft 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 psychosoziale Betreuung, 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 SachbearbeiterIn den Antrag mit der Begründung zurückweist, dass Arbeitsassistenz für diese Zielgruppe nicht möglich sei, weisen Sie ihn/sie auf die Benennung der Zielgruppen im Handbuch „ABC Behinderung und Beruf“ der BIH hin. (Siehe Abschnitt 1.2 in diesem Ratgeber.) Fragen Sie gegebenenfalls nach, unter welchen Bedingungen Sie Arbeitsassistenz erhalten können.
- Wenn Arbeitsassistenz nach Aussagen Ihres/Ihrer SachbearbeiterIn nicht in Frage kommt, stellen Sie die Frage, welche Unterstützungsleistung stattdessen in Frage kommt und wie Sie die erforderliche Unterstützung erhalten können.
- In den meisten Fällen wird für die genannten Zielgruppen arbeitgeberorganisierte Assistenz beantragt. D.h. der Arbeitgeber des/der AssistenznutzerIn stellt den Antrag auf Arbeitsassistenz beim zuständigen Leistungsträger. Denken Sie daran: Bei arbeitgeberorganisierter Assistenz gelten die engen Definitionen nicht, 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 und im nächsten Schritt gerichtlich gegen die Ablehnung vorgehen. Überprüfen Sie aber noch einmal vorher (evtl. mit der Unterstützung kompetenter BeraterInnen), ob Sie wirklich Arbeitsassistenz brauchen oder ob für Sie eine andere Unterstützungsleistung in Frage kommt.

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

Bevor für abhängige ArbeitnehmerInnen mit Assistenzbedarf ein Antrag auf Arbeitsassistentz gestellt wird, muss **entschieden werden, wie die Assistentz organisiert wird**. Wollen Sie selbst als NutzerIn Ihre Assistentz 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 (AssistentznutzerIn oder Arbeitgeber) und welche Rechtsgrundlage Anwendung findet.

Bedenken Sie vorab, wie viel Arbeitsassistentz Sie brauchen.

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

Klären Sie, ob Ihr Arbeitgeber damit einverstanden ist.

Selbstorganisierte Arbeitsassistentz bedeutet, dass Sie als AssistentznutzerIn die Assistentz aussuchen, einstellen und ihr gegenüber weisungsbefugt sind. Sie sind also ArbeitgeberIn der Assistentz, und *Ihr* Arbeitgeber hat dann formal mit Ihrer Assistentz 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 Assistentz.**

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

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

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

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 AssistenznutzerIn und AssistentIn 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 AssistenznutzerIn und Assistentin am einfachsten klären, wenn die AssistenznutzerIn Arbeitgeberin bzw. KundIn und die AssistentIn ArbeitnehmerIn bzw. DienstleisterIn 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. (Eine ausführliche Übersicht über die Pflichten als Arbeitgeber finden Sie im Abschnitt 6.2)
- Bei selbstorganisierter Arbeitsassistenz sind Sie als LeistungsempfängerIn der/die **AnsprechpartnerIn 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 ArbeitgeberIn die **Verantwortung** gegenüber Ihrer Assistenz als ArbeitnehmerIn, 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 Assistenzkraft ungefragt zugeteilt bekommen, muss sich erst danach entscheiden, ob Sie und die Assistenzkraft miteinander zurecht kommen.
- Falls **Sie mit der Ihnen zugewiesenen Assistenzkraft Probleme** im Arbeitsalltag haben sollten, kann das sowohl Ihre Arbeitsleistung als auch **Ihre Arbeitszufriedenheit stark beeinträchtigen**. Ein Wechsel der Assistenzkraft ist dann vom Einverständnis des Arbeitgebers und eventuell auch von den betrieblichen Möglichkeiten abhängig, wenn z.B. ein/e KollegIn die Assistenz leistet.
- Bei arbeitgeberorganisierter Arbeitsassistenz besteht ein grundsätzlicher **Rollenkonflikt für die Assistenzkraft**: Sie ist der AssistenznutzerIn im Arbeitsalltag zugeteilt und ihr insofern „untergeordnet“; zugleich ist sie aber der AssistenznutzerIn gleichgestellt, weil beide den gleichen Arbeitgeber haben. Der Arbeitgeber, nicht die AssistenznutzerIn, hat formal die Weisungsbefugnis gegenüber der Assistenz, falls nicht anders im Vertrag festgelegt. Wer hat das Recht zu entscheiden, was die Assistenzkraft 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 AssistenznutzerInnen alles selbst machen müssen. Es gibt z.B. **die Möglichkeit die Lohnabrechnungen aus der Hand zu geben**. Unterstützung ist durch einige regionale Selbstbestimmte Leben-Zentren möglich (ZSL Mainz, VbA München, VIF München) oder auch durch ein ganz normales Lohnabrechnungsbüro.
- Selbstorganisierte Assistenz setzt auch nicht notwendigerweise die selbständige Suche nach AssistentInnen, Einstellungsgespräche und das Wahrnehmen aller Arbeitgeberpflichten voraus. Stattdessen können Sie auf das **Dienstleistungsmodell** zurückgreifen und für die Arbeitsassistenz

HANDBUCH 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.

→ *Tipps:*

- Wenn Sie Arbeitsassistenz selbst organisieren möchten, lassen Sie sich z.B. von der Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB, vom Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen – ForseA e.V. oder von den regionalen Zentren für Selbstbestimmtes Leben (ZSL) beraten. Fragen sie dort auch nach aktuellen Fortbildungsangeboten zum Thema Persönliche Assistenz / Arbeitsassistenz, die in einigen Regionen bereits angeboten werden. Fortbildungen für AssistentzutzerInnen werden z.B. derzeit von MOBILE e.V. durchgeführt. (Adressen finden Sie im Anhang dieses Ratgebers.)
- Fragen Sie auch die zuständigen Leistungsträger nach 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 ArbeitnehmerIn 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 ArbeitnehmerIn **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.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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 AssistenznutzerIn beteiligt**. Darüber hinaus kann Ihnen als Assistenz-NutzerIn auch bei arbeitgeberorganisierter Assistenz im Arbeitsalltag die **Weisungsbefugnis erteilt** werden. Dies kann im Arbeitsvertrag der Assistentkraft festgehalten werden. 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 KollegInnen und auch vom Arbeitgeber selbst erwarten. (Z.B. Entscheidungsspielraum beim Einsatz der Assistenz, Abgrenzung der Assistenz gegenüber KollegInnen, Verlässlichkeit der Organisation und Abwicklung ...)

- **Direkte KollegInnen**

Ihren KollegInnen 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

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

Was muss man also bei der Einstellung von AssistentInnen beachten? Gibt es eine Qualifikation zur AssistentenzIn? Was macht gute AssistentInnen aus?

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

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

- Bei persönlicher Assistentenz geht es um Unterstützung der AssistentenznutzerInnen, die ihnen ein Höchstmaß an Entscheidungsspielraum und ein Leben in Selbstbestimmung ermöglichen soll. AssistentInnen sollten darum **Grundkenntnisse des Konzepts der Persönlichen Assistentenz** haben oder bereit sein, sich auf dieses Konzept einzulassen.
- Erinnern wir uns: *Persönliche Assistentenz ist nicht Betreuung*. Die AssistentInnen haben keine selbständigen fachlichen oder pädagogischen Aufgaben; die Rollen sind hier vielmehr so verteilt, dass die Person mit Assistentenzbedarf der Assistentenz sagt, was wann, wo und wie gerade zu tun ist, nicht anders herum. Dies erfordert **Anpassungsbereitschaft und räumliche/zeitliche Flexibilität**.
- Die Assistentenzkraft muss sich auf den Arbeitsrhythmus und die Arbeitsanweisungen des/der AssistentenznutzerIn einlassen. AssistentInnen sollten also kein Problem damit haben **weisungsabhängig zu arbeiten**.
- Nicht zuletzt sollten AssistentInnen die **Persönlichkeit** der AssistentenznutzerInnen **akzeptieren und respektieren** und sich **abgrenzen können**.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Dies kann z.B. sehr wichtig werden, wenn die Assistenzkraft der Meinung ist, dass der/die AssistenznutzerIn fachliche oder persönliche Fehler macht – und es kann auch wichtig sein, falls es zu Rollen- und Kompetenz-Konflikten zwischen AssistenznutzerIn, Arbeitgeber und/oder KollegInnen kommt.

- Die Arbeitsfähigkeit eines behinderten Menschen mit Assistenzbedarf ist unmittelbar mit der Assistenzkraft verknüpft. Wenn die Assistenz zum erforderlichen Zeitpunkt nicht da ist, kann der/die AssistenznutzerIn nicht arbeiten. Die Assistenzkraft muss also absolut **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 AssistentInnen 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**.
- Obwohl Arbeitsassistenz meist aus einfachen Tätigkeiten besteht, muss die Assistenzkraft doch **belastbar** sein – es ist nicht immer einfach, den Wechsel zwischen Nichtstun und konzentrierter Assistenz Tätigkeit 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 AssistenznutzerIn. 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.
- ArbeitsassistentInnen arbeiten fast immer allein. Sie haben also meist kein Team und keine gleichberechtigten KollegInnen in vergleichbarer Situation, mit denen sie sich austauschen und von denen sie unterstützt werden können. Daher sollten AssistentInnen mit der Situation als „Einzel-ArbeiterIn“ zu Recht kommen und **sowohl selbständig als auch allein arbeiten** können.

Hier noch einmal ein Überblick:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Allgemeine Qualifikationen von AssistentInnen

- 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-ArbeiterIn

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

- Deutliches Mundbild (bei gehörlosen/schwerhörigen AssistentInnen)
- Kenntnisse der Gebärdensprache
- Kontaktfreude (z.B. bei Kommunikationsassistenz für blinde AssistentInnen)

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- körperliche Belastbarkeit
- technische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit technischen Hilfsmitteln
- Führerschein
- pflegerische Kenntnisse
- ggf. fachliche Grundkenntnisse

→ *Tipp:*

So wichtig die genannten Grundqualifikationen auch sind - achten Sie auch darauf, dass zwischen Ihnen und dem/der AssistentIn die „Chemie stimmt“. Assistenz im Arbeitsalltag bedeutet, dass Sie mit der Assistentkraft 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 AssistentInnen?

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

- Inzwischen sind mehrere **Stellenmärkte im Internet** entstanden, so dass Sie gezielt nach Assistenzkräften 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.stellenmarkt-sba.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.
- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, eine **Stellenanzeige** in regionalen Tageszeitungen oder kostenlosen Wochenblättern zu schalten.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Sie können einen **Zettel mit abreibaren Telefonnummern** an so genannte „Schwarze Bretter“ hängen, die es z.B. in Supermärkten, Kulturlden 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 AssistentInnen zu vermitteln; es gibt sie aber leider – bislang – nur in Hamburg und Bremen.

<http://www.lagh-hamburg.de/homepage032002/brosch/hag.htm>

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

- Falls sich in Ihrer Nähe ein „**Zentrum für Selbstbestimmtes Leben – ZSL**“ befindet, können Sie auch dort anfragen, ob AssistentInnen 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 AssistentInnen einzustellen und dabei zu viele Kompromisse zu machen. Wenn es möglich ist, sollte ein früher Wechsel der AssistentIn vermieden werden – versuchen Sie eine Assistenzkraft zu finden, die bereit ist, ein längeres Arbeitsverhältnis einzugehen. Je mehr AssistentInnen 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.

→ *Sie haben als AntragstellerIn nicht die Verpflichtung, diese Frage der Zuständigkeit zu klären.* Dies ist die Sache der Leistungsträger selbst. Im Zweifelsfall muss einer der in Frage kommenden Leistungsträger in Vorleistung treten, bevor die Frage der Zuständigkeit endgültig geklärt wird. *(Siehe dazu SGB IX § 14)*

In der Regel erhalten Sie vom Leistungsträger einen **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
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Begründung der Notwendigkeit der Arbeitsassistenz
- Schriftliche Einverständniserklärung des eigenen Arbeitgebers über den Einsatz einer "betriebsfremden" Assistenzkraft
- Angaben über den durchschnittlichen arbeitstäglichen Unterstützungsbedarf

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

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 20 Euro pro Monat erhöht werden.“

Empfehlungen der BIH zur Arbeitsassistenz, Stand: Juni 2003, 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.

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 **FachberaterIn**, der den/die AntragstellerIn vor Ort am Arbeitsplatz besucht, um die im Antrag gemachten An-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

gaben 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 FachberaterIn u.U. ein **Gespräch mit dem Arbeitgeber**. Umso wichtiger ist es, den Antrag auf Arbeitsassistenz *vorher* mit dem Arbeitgeber abgestimmt zu haben.

→ *Info:*

Laut SGB IX muss eine Entscheidung über den Antrag im Zeitraum von drei Wochen erfolgen bzw., sofern zur Feststellung des Rehabilitationsbedarfes ein Gutachten erforderlich ist, spätestens zwei Wochen nach Vorliegen des Gutachtens. (SGB IX § 14)

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 auf folgende Punkte zu sprechen kommen:

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

Auf das eigentliche **Bewerbungsgespräch** sollten Sie sich vorbereiten, indem Sie sich auf folgende Themen konzentrieren:

- **Grundqualifikationen einer Assistenzkraft:** Beschreiben Sie im Be-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

werbungsgespräch allgemeine Anforderungen an die Assistenzkraft, die sich durch das Konzept der Persönlichen Assistenz ergeben, und fordern Sie von dem/der BewerberIn 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 Assistenzkräften finden Sie Ausführungen zu allgemeinen Qualifikationen, über die AssistentInnen verfügen sollten.)

- **Stellenprofil für Ihren/Thre AssistentIn:** 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, einem Niedriglohn-Job und einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis (Teilzeit oder Vollzeit) zu unterscheiden. Der folgende Abschnitt bietet eine Übersicht über die verschiede-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

nen Beschäftigungsverhältnisse – sozial- und steuerrechtliche Hinweise finden Sie weiter unten.

a) *Geringfügige Beschäftigungen (Minijobs)*

Von „geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen“ (Minijobs) ist die Rede, wenn der Verdienst **400 Euro monatlich** nicht übersteigt. (Am 1. April 2003 wurde die Geringfügigkeitsgrenze von 325 auf 400 Euro heraufgesetzt und die zeitliche Begrenzung auf 15 Stunden Arbeit pro Woche aufgehoben.)

Geringfügige Beschäftigungsverhältnisse müssen als „Minijobs“ **angemeldet werden**. Wenden Sie sich dazu an die Minijobzentrale bei der Bundesknappschaft.

www.bundesknappschaft.de

Es gibt drei verschiedene Arten von Minijobs:

- **Minijobs in Privathaushalten**

„Ein Minijob im Privathaushalt liegt vor, wenn von einem Arbeitnehmer in einem privaten Haushalt Tätigkeiten verrichtet werden, die normalerweise durch Familienmitglieder erledigt werden. (...) Damit sollen alle Tätigkeiten wie die Zubereitung von Mahlzeiten im Haushalt, die Reinigung der Wohnung, die Gartenpflege sowie die Pflege, Versorgung und Betreuung von Kindern, Kranken, alten Menschen und pflegebedürftigen Personen erfasst werden.“

Quelle: www.minijob-zentrale.de

Dieses Modell kommt vor allem für Personen in Betracht, die nicht nur Arbeitsassistenz, sondern auch persönliche Assistenz in anderen Lebensbereichen benötigen.

- **Minijobs außerhalb von Privathaushalten**

Diese Art von Minijob ist im gewerblichen Bereich üblich. Aber auch Privatpersonen nutzen dieses Modell, wenn vom Minijobber andere Tätigkeiten als so genannte „haushaltsnahe Dienstleistungen“ verlangt werden.

- **Kurzfristige Minijobs**

Man spricht von einer kurzfristigen Beschäftigung, wenn das Arbeitsverhältnis **nicht berufsmäßig ausgeübt** wird und **zeitlich klar begrenzt** ist:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Es darf nicht mehr als zwei Monate bzw. maximal 50 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres betragen.

b) Niedriglohn-Beschäftigungen („Gleitzone“)

Arbeitsverhältnisse mit einem Einkommen zwischen 400,01 bis 800 Euro sind so genannte „Niedriglohn-Jobs“. Sie stellen einen Übergang von Mini-Jobs zu regulären Arbeitsverhältnissen dar. Für sie gelten ebenfalls besondere sozial- und steuerrechtliche Regelungen.

c) Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse (über 800 Euro)

Beschäftigungsverhältnisse mit einem Monatseinkommen über 800 Euro sind grundsätzlich in allen vier Sozialversicherungszweigen (Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung) sozialversicherungspflichtig. ArbeitgeberIn und ArbeitnehmerIn tragen dabei generell jeweils 50 % der Abgaben.

2) Gehalt festlegen

Das Gehalt hängt ab von dem Tätigkeitsfeld und damit von der **Qualifikation** der Assistenz, außerdem vom bewilligten **Budget** für Ihre Arbeitsassistenz.

Das Gehalt der Assistenzkraft kann verschieden berechnet werden:

Normalerweise wird ein fester **Stundenlohn** vereinbart. Orientierungshilfe hierfür bietet der Bundesangestelltentarif (BAT); bei persönlicher Assistenz wird z.B. häufig der Tariflohn für ungelernete Pflegekräfte (K1) zu Grunde gelegt. (Beispiel: Im Jahr 2004 betrug der Stundenlohn nach BAT K1 9,47 Euro (Ost) bzw. 10,64 Euro (West)).

ArbeitgeberIn und Assistenzkraft können auch einen festen **Tageslohn** vereinbaren. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn die Assistenzkraft auch persönliche Assistenz leistet und Rund-um-die-Uhr-Schichten hat.

Es ist außerdem möglich, einen festen **Monatslohn** auszuhandeln. In diesem Fall werden die monatliche Vergütung und die entsprechende monatliche Arbeitszeit im Voraus festgelegt. Für ArbeitgeberInnen hat das den Vorteil, dass die **Lohnabrechnungen einfacher** werden, weil garantiert ist, dass immer derselbe Betrag ausgezahlt wird und entsprechend auch die Sozialabgaben die gleichen bleiben. Es ist in diesem Fall erforderlich, eine Übersicht über die tatsächlichen Arbeitsstunden der Assistenzkraft zu erstellen (**Stundenzettel führen**), damit gegebenenfalls Minus- oder Überstunden in den Folgemonaten ausgeglichen werden.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

3) Arbeitsvertrag aufsetzen

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

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

! Nicht vergessen: Auch bei Minijobs haben die ArbeitnehmerInnen einen **Anspruch auf Feiertagsvergütung, Erholungsurlaub** entsprechend dem Bundesurlaubsgesetz und nach Ablauf der sechswöchigen Wartefrist Anspruch auf **Entgeltfortzahlung** im Krankheitsfall.

4) Betriebsnummer beantragen

Wenn Sie ArbeitgeberIn Ihrer Assistentzkraft werden, findet damit offiziell eine „Betriebsgründung“ statt. Sie müssen darum bei der zuständigen Agentur für Arbeit eine Betriebsnummer beantragen.

5) Assistentzkraft bei einer Krankenkasse anmelden

Ihre Assistentzkraft muss von Ihnen innerhalb von zwei Wochen nach Arbeitsbeginn bei einer Krankenversicherung angemeldet werden. Dabei müssen Sie Ihre **Betriebsnummer** und die **Sozialversicherungsnummer** der Assistentzkraft angeben. Für die Anmeldung gibt es einen **Meldevordruck**, den Sie bei der entsprechenden Krankenkasse erhalten.

Welche Krankenkasse?

Üblicherweise melden Sie die Assistentzkraft bei der Krankenversicherung an,

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

bei der sie versichert ist oder zuletzt versichert war. Falls die Assistenzkraft noch keiner gesetzlichen Krankenkasse angehört, können Sie die Krankenkasse auswählen.

! Sie müssen monatlich die **Beitragsnachweise an die zuständige Krankenkasse übermitteln**. Falls Sie einen monatlichen Festlohn mit Ihrer Assistenzkraft vereinbart haben, können Sie einen Dauerbeitragsnachweis angeben.

→ *Tipp:*

Für den Datenverkehr mit der Krankenkasse können Sie das kostenlose Programm **sv.net** im Internet nutzen.

<http://www.itsg.de/svnet/index.htm>

Das Programm wurde im Auftrag der Krankenkassen entwickelt. ArbeitgeberInnen können damit alle erforderlichen Meldungen und den Beitragsnachweis auf elektronischem Weg an die Krankenkassen übermitteln. ab 2006 ist es sogar Pflicht, das Programm für die Beitragsnachweise an die Krankenkasse zu verwenden.

Dabei haben Sie als ArbeitgeberIn zwei Möglichkeiten:

- die **direkte Eingabe im Internet** (sv.net/online) oder
- die Installation des Programms auf dem eigenen Rechner, so dass Sie **offline arbeiten** können (sv.net/classic).

! **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.

6) Unfallversicherung

Sie müssen die Assistenzkraft bei der gesetzlichen Unfallversicherung anmelden. Dieser Schritt ist auch bei geringfügig Beschäftigten notwendig. Zuständig sind Berufsgenossenschaften oder Gemeindeunfallversicherungsträger in den einzelnen Bundesländern.

7) Umlageverfahren

Zur Sicherung der Lohnfortzahlung von MitarbeiterInnen im Krankheitsfall

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

und beim Mutterschutz gibt es ein gesetzlich vorgeschriebenes Umlageverfahren, an dem alle Betriebe teilnehmen müssen, die bis zu 30 MitarbeiterInnen beschäftigen. Der monatlich zu zahlende Betrag ist niedrig bemessen; bei Minijobs ist z.B. nur eine geringfügige Umlage zur Lohnfortzahlungsversicherung von 0,1 Prozent des Verdienstes Pflicht.

Die Umlagen werden inzwischen oftmals direkt an die Krankenkasse des/der ArbeitnehmerIn gezahlt, in einigen Fällen aber auch übergreifend an die AOK, da noch nicht alle Krankenkassen am Umlageverfahren beteiligt sind. Erfragen Sie bei der Krankenkasse des/der ArbeitnehmerIn die notwendigen Informationen.

8) Mit dem Leistungsträger abrechnen

Als LeistungsbezieherIn 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 Assistenzkraft und eine Bestätigung über ihre durchschnittliche Arbeitszeit vorlegen.

! Sie haben als LeistungsbezieherIn die Verpflichtung, das bewilligte Budget für Ihre Arbeitsassistenz 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.*

9) Sozialbeiträge und Lohnsteuer abführen

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

- Minijobs sind sozialversicherungsfrei für ArbeitnehmerInnen, ebenfalls fällt für sie keine Lohnsteuer an. Sie als ArbeitgeberIn zahlen geringe Pauschalbeiträge für Sozialversicherung und Lohnsteuer.
- Für kurzfristige Beschäftigungen fallen gar keine Sozialversicherungsbeiträge an; für die Lohnsteuer gilt ein pauschaler Steuersatz oder das normale Verfahren per Lohnsteuerkarte.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- Für Niedriglohn-Jobs gilt eine „Gleitzone“, die vor übermäßig ansteigenden Sozialabgaben für ArbeitnehmerInnen schützen soll, die eher niedrige Einkünfte haben. Die von den ArbeitnehmerInnen zu zahlenden Sozialabgaben steigen zwischen 400,01 Euro und 800 Euro linear an, bis bei einem Monatsverdienst von 800 Euro der volle Arbeitnehmeranteil erreicht wird. Der Arbeitgeber zahlt in jedem Fall den vollen Arbeitgeberbeitrag.
- Für reguläre Beschäftigungsverhältnisse mit monatlichem Verdienst über 800 Euro gilt das **Lohnsteuerabzugsverfahren**. Die Lohnsteuer wird entsprechend der Steuerklasse, die in der Lohnsteuerkarte eingetragen ist, individuell berechnet.
 - Sie melden die Lohnsteuer beim Finanzamt an. Die Lohnsteueranmeldung muss auf elektronischem Wege an das zuständige Finanzamt übermittelt werden. Hierfür wurde das Übertragungsprogramm „Elster“ entwickelt, das es kostenfrei im Internet unter www.elster.de zu beziehen gibt.
 - Die berechnete Lohnsteuer für die Assistentkraft wird dem zuständigen Finanzamt mitgeteilt und der einbehaltene Betrag **regelmäßig abgeführt**.

Ansprechpartner für das Lohnsteuerabzugsverfahren und die pauschale Lohnsteuer bei kurzfristigen Beschäftigungen ist das örtliche Finanzamt. Für die Lohnsteuerpauschale bei Minijobs ist die Minijobzentrale der Bundesknappschaft zuständig.

! **Wie oft die Lohnsteuer abgeführt werden muss, richtet sich nach der Höhe der Jahreslohnsteuer.**

- Wenn die Jahreslohnsteuer nicht mehr als 800 Euro beträgt, müssen Sie die Lohnsteuer nur einmal im Jahr zahlen.
- Beträgt die Jahreslohnsteuer mehr als 800, aber weniger als 3000 Euro, wird die Lohnsteuer vierteljährlich abgerechnet
- Bei einer Jahreslohnsteuer ab 3000,01 Euro muss die Lohnsteuer monatlich abgerechnet werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie die aktuellen zu zahlenden Beiträge für Sozialversicherung und Lohnsteuer im Überblick.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Sozialversicherung und Lohnsteuer: Beitragsübersicht (Stand: Mai 2005)

	ArbeitnehmerIn (AssistentIn)		ArbeitgeberIn (AssistenznutzerIn)	
	Sozialvers.-Beiträge	Lohnsteuer	Sozialvers.-Beiträge	Lohnsteuer
Minijob im Privathaushalt (max. 400,- Euro monatlich)	Keine	keine	Pauschalsatz: 5 % RV 5 % KV + 0,1 % U1	Pauschalsteuer: 2 % (Solidaritäts-Zuschlag u. Kirchensteuer inkl.)
Minijob außerhalb von Privathaushalten (max. 400,- Euro monatlich)	Keine	keine	Pauschalsatz: 12 % RV 11 % KV + 0,1 % U1	Pauschalsteuer: 2 % (Solidaritäts-Zuschlag u. Kirchensteuer inkl.)
kurzfristige Beschäftigung (max. 2 Monate bzw. 50 Tage pro Kalenderjahr)	Keine	keine, wenn 25 % Pauschalsteuer vom Arbeitgeber, sonst Lohnsteuerkarte	keine	Pauschalsteuer: 25 % (unter bestimmten Voraussetzungen) + Kirchensteuer und Solidaritäts-Zuschlag
Niedriglohn-Beschäftigung (400,01 Euro bis 800,- Euro monatlich)	ansteigend von ca. 4 % bis ca. 21 % (RV, KV, PV, ALV)	Lohnsteuerkarte	ca. 21 % (RV, KV, PV, AV) + ggf. U1, U2	keine
Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung (ab 800 Euro monatlich)	ca. 6-8% KV 9,75 % RV 3,25 % AV 0,85 PV	Lohnsteuerkarte	ca. 6-8% KV, 9,75 RV 3,25 % AV 0,85 PV	keine

RV = Rentenversicherung, KV = Krankenversicherung, AV = Arbeitslosenversicherung, PV = Pflegeversicherung, U1 bzw. U2 = Umlagen zur Lohnfortzahlungsversicherung (für Krankheit/Kur bzw. Mutterschaft) bei Vereinen mit bis zu 30 Beschäftigten.

10) Lohnkonto und Arbeitgeberbescheinigung

Als ArbeitgeberIn 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.

→ *Tipps:*

Der Verein *Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen – For-seA e.V.* vertreibt ein **kostengünstiges Lohnabrechnungsprogramm**, das ausschließlich für behinderte ArbeitgeberInnen entwickelt wurde. Zusätzlich zum Programm und Handbuch gibt es noch eine technische und eine rechtliche Hotline. (Die Adresse von For-seA e.V. finden Sie im Anhang)

Falls Sie als ArbeitgeberIn die Lohnabrechnungen nicht selber machen möchten, können Sie auf einen der **Lohnabrechnungsservices** zurückgreifen, die von verschiedenen Einrichtungen der Selbstbestimmt Leben-Bewegung angeboten werden. Ein bundesweiter Lohnabrechnungsservice wird von folgenden Einrichtungen angeboten:

- 1 Zentrum für Selbstbestimmtes Leben - ZSL Mainz
- 2 Verbund behinderter ArbeitgeberInnen – VbA München
- 3 Vereinigung Integrationsförderung – VIF München

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, ein ganz normales Lohnbüro mit den Lohnabrechnungen zu beauftragen.

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

6.3 *Tipps zum Dienstleistungs-Modell*

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

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

- 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 auch für das Arbeitsklima, das Selbstverständnis der dort Beschäftigten und für ihre Arbeitszufriedenheit verantwortlich.
- Wie die Zusammenarbeit zwischen Ihnen als AssistenznutzerIn und dem Dienstleister tatsächlich verläuft, hängt vom **Selbstverständnis des ambulanten Dienstes** ab. Es gibt ambulante Dienste, in denen das „Betreuungsdenk“ noch sehr verbreitet ist und die noch keine Erfahrung darin haben, Menschen mit Behinderungen 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:*

AssistenznutzerInnen sollten ein **positives Selbstverständnis als KundIn des ambulanten Dienstes** haben: Sie nehmen eine Dienstleistung in Anspruch und haben als KundInnen **Anspruch auf die Überprüfung der Qualität dieser Dienstleistung**. Es muss also auch 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 AssistenznutzerIn 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) Assistenz im Arbeitsalltag: Tipps für AssistenznutzerInnen

Wenn Sie sich gemeinsam mit Ihrem Arbeitgeber für ein Organisationsmodell entschieden haben und die Arbeitsassistenz erfolgreich beantragt und schließlich eingestellt wurde, beginnt der Arbeitsalltag mit Assistenz. Jetzt lernen AssistenznutzerIn und Assistenzkraft einander kennen und einzuschätzen, beide lernen auch ihre Rollen, Anforderungen und Grenzen kennen, und wenn alles gut geht, entsteht im Laufe der folgenden Wochen und Monate ein langfristiges, von Routinen und Vertrauen getragenes Arbeitsverhältnis.

Alle Beteiligten können etwas dazu beitragen, damit das Assistenzverhältnis gelingt und sich als tragfähig erweist. In den folgenden Abschnitten finden AssistenznutzerInnen Informationen und Tipps, die ihnen Unterstützung bei der Einrichtung und Sicherung des Assistenzverhältnisses bieten sollen.

7.1 Einander kennen lernen

Wenn das Assistenzverhältnis beginnt, weisen Sie die Assistenzkraft zunächst in ihren Arbeitsbereich ein und klären die wichtigsten Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit. In diesem Zusammenhang ist es wichtig **die Aufgaben der Assistenz von Anfang an möglichst klar zu benennen**. Danach geht es erst einmal darum, sich gegenseitig mit den jeweiligen Arbeitsweisen kennen zu lernen.

Viele Fragen können sich erst im Laufe der folgenden Wochen und Monate klären, aber Sie können und sollten schon zu Beginn die grundlegenden Regeln der Zusammenarbeit mit der Assistenzkraft klären.

Zu den Grundregeln der Zusammenarbeit gehören:

Respektvoller Umgang

Zu den allgemeinen Regeln des Miteinanders gehört ein höflicher Umgangston und Respekt vor der Persönlichkeit des anderen. Zu Beginn des Assistenzverhältnisses ist in diesem Zusammenhang die Entscheidung nicht unwichtig, wie Sie von der Assistenzkraft angesprochen werden und die Assistenzkraft ansprechen wollen. Sie als AssistenznutzerIn entscheiden, ob Sie das Assistenzverhältnis mit einem Du oder einem Sie beginnen.

Vertrauen und Verschwiegenheit

Sie müssen im Arbeitsalltag die Sicherheit haben, dass die Assistenzkraft alle Informationen, die sie während ihrer Arbeitszeit erlangt, für sich behält – auch über das Ende des Dienstverhältnisses hinaus. Diese **Verschwiegen-**

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

heitspflicht sollte im Arbeitsvertrag der Assistenzkraft festgehalten sein. Es ist aber umgekehrt auch wichtig, dass die Assistenzkraft weiß, dass Sie ihr das notwendige Vertrauen tatsächlich entgegenbringen.

Zuverlässigkeit

Auch Zuverlässigkeit ist eine Anforderung, die beide Beteiligten betrifft. Die Assistenzkraft muss zuverlässig arbeitsfähig und stets pünktlich sein, denn Sie als AssistenznutzerIn sind auf die Assistenz angewiesen und müssen ggf. die Möglichkeit haben, eine Ersatzkraft zu organisieren. Wenn die Assistenzkraft sich verspätet, krank ist oder aus einem sonstigen Grund nicht kommen kann, muss sie Sie darum unverzüglich darüber informieren. Umgekehrt ist es ebenso wichtig, dass Sie, sofern Sie ArbeitgeberIn Ihrer Assistenzkraft sind, Ihre Arbeitgeberpflichten zuverlässig erfüllen und für die organisatorischen, sozial- und steuerrechtlichen Rahmenbedingungen des Assistenzverhältnisses Sorge tragen.

Tipps für den Anfang

Arbeit mit Arbeitsassistenz will gelernt sein. Wenn Sie zum ersten Mal mit Assistenz arbeiten, kalkulieren Sie Zeit ein, bis Sie und die Assistenzkraft mit dieser Art des Zusammenarbeitens vertraut sind:

- Die Assistenzkraft muss Ihren **Arbeitsrhythmus kennen lernen** und mit den Grundzügen Ihrer Arbeit vertraut werden. Sie muss herausfinden, welche Erwartungen Sie im Arbeitsalltag haben, und es ist wichtig für sie eine Arbeitsweise zu finden, die mit Ihren Anforderungen zusammenpasst.
- Sie als AssistenznutzerIn müssen lernen, Ihren Unterstützungsbedarf so zu formulieren, dass die Assistenzkraft genau weiß, was Sie von ihr wollen. Dabei geht es vor allem darum, **Anleitungskompetenz** zu erwerben und in Zusammenarbeit mit der Assistenzkraft anzuwenden.
- Außerdem könnten Sie Zeit brauchen, ein **positives Selbstverständnis als AssistenznutzerIn** aufzubauen. So müssen Sie sich auf die Situation einstellen, dass Sie nicht vollkommen selbständig arbeiten – vor allem müssen Sie sich daran gewöhnen, mit Unterstützung zu arbeiten, auch wenn andere Personen, z.B. KollegInnen im Raum sind, und in der Gegenwart anderer Ihre Assistenz anzuleiten.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Beispielsituation:

Eine stark sehbehinderte Frau arbeitet in einer Sozialberatung. Sie hat gerade erst begonnen, mit Assistenz zu arbeiten, und der Arbeitsplatz ist ebenfalls neu für sie. Es ist für sie ungewohnt, in der Gegenwart ihres ihr noch unbekanntem Kollegen Unterstützung durch ihre Assistentkraft zu erhalten.

Im Augenblick sortiert ihr Assistent schriftliche Notizen zu einem Fallbeispiel. Während dessen versucht die Assistentnutzerin etwas zu lesen, aber der Text ist relativ klein und sie hat mit dem Lesen Schwierigkeiten. Es ist ihr aber unangenehm, ihrem noch fast unbekanntem Assistenten in der Gegenwart der ebenfalls noch fremden Kollegin zu bitten, sich vorlesen zu lassen. Besonders unwohl ist ihr bei dem Gedanken, dass ihre Kollegin sie für unorganisiert hält, wenn sie den Assistenten aus einer Tätigkeit herausreißt und mit der nächsten beauftragt.

Die behinderte Arbeitnehmerin aus diesem Beispiel hat drei Probleme: Ihr fehlt Arbeitsroutine, ihr fehlt Routine im Umgang mit der Assistentkraft, und es fällt ihr noch schwer, ihre Rolle als AssistentnutzerIn selbstverständlich einzunehmen. Sie kann weder den Assistenten noch die Kollegin einschätzend, da sie beide noch nicht kennt. Das alles wird sich im Lauf der Zeit ändern, aber in der Situation unseres Beispiels ist es erst einmal wichtig, dass die Assistentnutzerin nicht versucht, solchen unangenehmen Situationen aus dem Weg zu gehen, wenn sie letztlich doch unvermeidlich sind. Natürlich könnte die Frau warten, bis der Kollege irgendwann den Raum verlässt, und erst dann den Assistenten anweisen ihr vorzulesen – aber das ist keine praktikable Lösung für den Arbeitsalltag. Die Assistentnutzerin muss lernen, mit der Assistentkraft zu arbeiten und zu kommunizieren, auch wenn andere Personen anwesend sind.

→ *Tipp:*

Lernen Sie, als AssistentnutzerIn souverän aufzutreten und ein positives Selbstverständnis zu entwickeln. Vergessen Sie nicht: Als NutzerIn von Arbeitsassistenten müssen Sie nicht um Unterstützung bitten – die Assistentkraft wird dafür bezahlt, Ihnen zu assistieren. Sie haben im Arbeitsalltag die Weisungsbefugnis und das Recht der Assistentkraft Handlungsanweisungen zu geben. Machen Sie sich also keine Gedanken darum, was z.B. Ihre ArbeitskollegInnen über Ihren Umgang mit Ihrer Assistentkraft denken – es geht einzig darum, dass Sie mit Assistenten Ihren individuellen Arbeitsrhythmus finden und selbstbestimmt arbeiten können.

7.2 Die Kunst der klaren Arbeitsanweisung

Ihre Assistentzkraft unterstützt Sie im Arbeitsalltag bei den Tätigkeiten, die Sie selbständig nicht erledigen können. Sie tragen dabei die Verantwortung, was die Assistentzkraft wann und wo tut, denn Sie haben den Überblick über Ihren konkreten Unterstützungsbedarf. Ohne **klare Arbeitsanweisungen und Absprachen** kann darum das Assistenzverhältnis nicht funktionieren, denn nur so weiß die Assistentzkraft, was Sie genau von ihr erwarten.

Beispielsituation:

Ein Rollstuhlfahrer arbeitet als Verwaltungskraft im öffentlichen Dienst. Er hat seine Assistentzkraft vor kurzem neu eingestellt und beim Einstellungsgespräch darauf hingewiesen, dass sie „im Notfall“ gemeinsam mit ihm Überstunden machen muss.

Heute ist er aufgrund einer nicht geplanten Dienstbesprechung mit seinen Arbeiten im zeitlichen Rückstand und muss noch sehr dringende Aufgaben erledigen. Er teilt der Assistentzkraft kurz mit, was er noch zu tun hat und wobei er Unterstützung brauchen wird, aber er spricht dabei das Thema Überstunden nicht explizit an, weil er denkt, dass die Assistentzkraft erkennen muss, dass es heute zu Überstunden keine Alternative gibt. Die Assistentzkraft teilt ihm jedoch mit, dass sie pünktlich Feierabend machen müsse, da sie verabredet sei.

Unabhängig davon, wie die Beteiligten diesen Interessenkonflikt lösen, zeigt dieses Beispiel, dass es wichtig ist, **Anforderungen und Erwartungen in der jeweiligen Situation klar auszusprechen**. Das ist eine Regel, die immer für beide Seiten gilt. Man selbst mag der Meinung sein, dass die Anforderungen im Augenblick selbstverständlich sind und klar auf der Hand liegen, aber genau dieser Gedanke führt allzu oft zu Konflikten und Missverständnissen, weil die Betroffenen aneinander vorbei denken.

Außerdem wird an diesem Beispiel deutlich, dass einmalige mündliche Vereinbarungen nicht immer ausreichen. Gespräche, auch wenn sie wichtig sind, finden häufig in Eile oder in Situationen statt, in denen einer der Beteiligten abgelenkt ist oder nicht dazu kommt, sich eine Notiz zu machen.

Kurz: Eine mündliche Vereinbarung kann leicht vergessen oder falsch erinnert werden, und zwar von beiden Beteiligten. **Denken Sie darum daran, wichtige Vereinbarungen schriftlich festzuhalten.**

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

→ *Tipps:*

- Als AssistenznutzerIn haben Sie die Aufgabe, dem Assistenzverhältnis Struktur zu geben, indem Sie Ihren Unterstützungsbedarf benennen sowie Ihre Bedürfnisse und Erwartungen an die Assistenzkraft äußern. Benennen Sie von Anfang an den **Aufgabenbereich (Aufgaben und Pflichten)** der Assistenzkraft möglichst eindeutig. Damit vermeiden Sie, dass die Assistenzkraft irritiert ist, weil sie Tätigkeiten ausüben soll, die ihrer Meinung nach gar nicht zu ihrem Aufgabenbereich gehören.
- Legen Sie auch die **Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit** möglichst genau fest. Dabei geht es nicht nur um arbeitsvertragliche Verpflichtungen wie Arbeitszeiten, Urlaubs- und Vertretungsregelungen, sondern auch z.B. um Überstundenregelungen.
- Bedenken Sie, dass ein Assistenzverhältnis selten von Anfang an reibungslos läuft. Wenn die Assistenzkraft zu Beginn der Zusammenarbeit entgegen der Absprachen handelt, könnte es ganz einfach daran liegen, dass die Erwartungen, die Sie an die Assistenzkraft haben, der Assistenzkraft selbst noch nicht ganz so klar sind, wie Sie sie Ihrer Meinung nach formuliert haben.

! Das Stichwort heißt hier „**Anleitungskompetenz**“. Dabei geht es im Grunde um eine zentrale „Führungsqualität“ von ArbeitgeberInnen, nämlich die Fähigkeit, gute Arbeitsergebnisse ihrer MitarbeiterInnen dadurch zu garantieren, dass sie ihre Anforderungen an die MitarbeiterInnen klar und deutlich kommunizieren. Das ist eine **Fähigkeit, die keineswegs selbstverständlich** ist – nicht einmal bei Personen, die schon lange als Vorgesetzte arbeiten. In unzähligen Beschäftigungsverhältnissen ist die Arbeitszufriedenheit der MitarbeiterInnen auf einem Tiefpunkt, weil die Kommunikation zwischen ihnen und ihren Vorgesetzten nicht funktioniert, die MitarbeiterInnen keine Rückmeldungen erhalten und mit ihrer Arbeit allein gelassen werden.

In einem Assistenzverhältnis kann so etwas zwar in dieser Form nicht passieren, aber auch hier kann der Kontakt zwischen Ihnen als AssistenznutzerIn und der Assistenzkraft quasi „abreißen“. Denken Sie aber daran, dass Anleitungskompetenz niemandem in die Wiege gelegt wird; sie kann nur erlernt werden, indem Sie sich auf die jeweilige Situation einlassen und die Aufgaben und Pflichten der Assistenzkraft möglichst klar formulieren. **Wenn Sie deutlich formulieren, was Sie brauchen und erwarten, gewährleisten Sie damit, dass die Unterstützung genau so ist, wie Sie es haben wollen.**

→ **Tipp:**

Auch wenn es wichtig ist, Aufgaben und Pflichten der Assistenzkraft klar zu benennen, so sollten ihr dennoch **Handlungsspielräume** bleiben. Versuchen Sie, neben klaren Arbeitsanweisungen auch die individuellen **Stärken und Schwächen der Assistenzkraft** zu berücksichtigen und **Zugeständnisse** zu machen. Sie sollten Ihrer Assistenzkraft z.B. Selbständigkeit bei ihrer Art der Arbeitsorganisation zugestehen und sich in ihren Arbeitsrhythmus nur dann einmischen, wenn er Ihre eigene Arbeit bzw. die Zusammenarbeit nachteilig beeinflusst.

7.3 Gesprächsbereitschaft und Konfliktfähigkeit

Zunächst geht es um eine ganz einfache, aber sehr wichtige Grundanforderung bei jeder Zusammenarbeit:

„Wenn Sie etwas nicht verstehen, dann fragen Sie.“

Unklarheiten und offene Fragen sind nicht nur ein Merkmal eines beginnenden Arbeitsverhältnisses. Es wird sie immer geben, und sie sollten stets möglichst **sofort angesprochen** werden. So können Sie unnötige Konflikte und Missverständnisse vermeiden.

Sowohl für Sie als AssistenznutzerIn als auch für die Assistenzkraft sollte darum die Grundregel gelten, dass insbesondere **Verständnisfragen immer offen gestellt** werden können – auch dann, wenn schon einmal darüber gesprochen wurde. Es ist dabei gleichgültig, ob diese Verständnisfragen die konkrete Zusammenarbeit, organisatorische Rahmenbedingungen oder auch persönliche Erwartungen betreffen – es sind Fragen, die beantwortet werden sollten, denn ungeklärte Fragen sind wie Sand im Getriebe des Assistenzverhältnisses.

→ **Tipp:**

Sie sollten Ihrer Assistenzkraft deutlich machen, dass **Verständnisfragen erlaubt und erwünscht sind**. Wenn die Assistenzkraft noch keine Berufserfahrung als AssistentIn hat, muss sie sich diesen Arbeitsbereich erst erschließen – und selbst wenn schon Berufserfahrung vorliegt, ist doch jede Tätigkeit als Assistenzkraft anders, weil sie so stark vom Arbeitsplatz und den individuellen Anforderungen seitens der/des AssistenznutzerIn geprägt ist.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

! So wichtig es ist, Fragen offen stellen zu können – es gibt hier dennoch im Assistenzverhältnis eine klare Grenze: *Die Assistenzkraft sollte nicht die Handlungsanweisungen grundsätzlich hinterfragen, die sie von Ihnen als AssistenznutzerIn erhält.* Sie als AssistenznutzerIn entscheiden, wobei die Assistenzkraft Sie wo und wann unterstützt – ungefragte Fragen und Kommentare der Assistenzkraft wie z.B. „Wäre es nicht so und so besser/effizienter?“ sind unangebracht.

In einem Assistenzverhältnis ist es außerdem unabdingbar, dass Sie und die Assistenzkraft es lernen, **Kritik offen zu formulieren, mögliche Konflikte zu benennen** und möglichst auch rasch zu klären. Sie als AssistenznutzerIn sollten der Assistenzkraft dabei deutlich signalisieren, dass Sie zu Konfliktgesprächen bereit sind und ein Interesse daran haben, auf die Anliegen der Assistenzkraft einzugehen. Auch hier gilt: Je früher die Beteiligten Kritik oder sonstige Probleme äußern, desto besser ist es für die Zusammenarbeit.

Beispielsituation:

Eine hörbehinderte Bürokauffrau nutzt Arbeitsassistenten für Telefonate. Die Arbeitsassistenten sind als Bereitschaftsdienst organisiert, und der Assistent hat sich angewöhnt, sich zwischen den Einsatzzeiten mit dem Kollegen der Assistenznutzerin zu unterhalten, die sich mit ihr das Büro teilt. Die beiden reden dabei normalerweise in einer moderaten Lautstärke, so dass die Assistenznutzerin nicht versteht, was gesprochen wird. Die Assistenznutzerin ist in letzter Zeit zunehmend ärgerlich über diese Nebengespräche, weil sie und ihr Kollege sich nicht gut verstehen – darum findet sie es unangenehm, dass der Kollege Gespräche mit ihrem Assistenten führt, die sie nicht versteht.

Andererseits hat sich der Assistent noch nie durch die Gespräche von seiner eigentlichen Arbeit ablenken lassen und ist immer zur Stelle, wenn die Assistenznutzerin ihn braucht. Sie ist sich darum unsicher, ob sie dieses Problem überhaupt ansprechen soll. Außerdem möchte sie nicht, dass der Assistent erfährt, dass sie Probleme mit ihrem Kollegen hat, und im Übrigen ist der Kollege fast immer mit im Raum, sie können darum das Konfliktgespräch gar nicht an Ihrem Arbeitsplatz führen.

An diesem Beispiel werden mehrere Probleme deutlich:

- Zwischen der Assistenznutzerin und dem Assistenten sind die **Rollen nicht vollständig geklärt**. Der Assistent ist zur Unterstützung der Assistenznutzerin eingestellt, und er hat seine Bereitschaftszeiten so zu

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

verbringen, dass die Assistenznutzerin sich nicht gestört fühlt. Die Assistenznutzerin kann von ihm verlangen, dass diese Gespräche aufhören, und sie muss bei dieser Forderung nicht über eventuelle Probleme mit ihrem Kollegen reden.

- Zwischen der Assistenznutzerin und dem Assistenten besteht **kein wirkliches Vertrauensverhältnis**. Selbst wenn der Assistent von den kollegialen Problemen der Assistenznutzerin erfährt, muss er solche Informationen strikt für sich behalten, und die Assistenznutzerin muss ihm vertrauen, dass er seiner Verschwiegenheitspflicht nachkommt.
- Die Beteiligten haben noch **keinen Rahmen für eine Konfliktbewältigung** gefunden. Wenn die Assistenznutzerin aus dem Beispiel sich das Büro mit ihrem Kollegen teilt, braucht sie zumindest einen Raum, in den sie sich mit dem Assistenten zu einem Gespräch zurückziehen kann.

→ *Tipp:*

Falls Sie den Eindruck haben, dass Sie und/oder die Assistenzkraft Schwierigkeiten haben Kritikpunkte im Rahmen des Arbeitsalltags anzusprechen, können Sie z.B. ein regelmäßiges Dienstgespräch vereinbaren und so einen Rahmen für die Reflexion des Assistenzverhältnisses schaffen. Bedenken Sie dabei, dass konstruktive Konfliktgespräche nicht zwischen Tür und Angel geführt werden können, dafür bedarf es Ruhe und Konzentration. Sie brauchen also **genügend Zeit und einen geeigneten Ort**, an dem Sie mit Ihrer Assistenzkraft ungestörte Gespräche unter vier Augen führen können. Sprechen Sie ggf. mit dem Arbeitgeber darüber, wie ein solcher Raum organisiert werden kann.

→ *Viele hilfreiche Anregungen zum Thema „Kommunikation im Assistenzverhältnis“ finden Sie auch im „Leitfaden für Assistenten und Assistentinnen und solche, die es werden wollen“ von ForseA e.V. (siehe Anhang).*

7.4 Rollen und Kompetenzen

Bei einem Assistenzverhältnis sollten die Kompetenzen der Beteiligten von Anfang an festgelegt und voneinander abgegrenzt werden. Die ersten Schritte dazu sollten schon bei der ersten Kontaktaufnahme erfolgen und dann während des Bewerbungsgesprächs fortgesetzt werden. Eine klare Abgrenzung der Positionen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse im Assistenzverhältnis hilft den Beteiligten, im Arbeitsalltag in ihre Rollen hineinzufinden und sich so zu verhalten, wie es die Gegenseite von ihnen erwartet.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Bei der Klärung von Rollen und Kompetenzen ist die Orientierung an dem **Konzept der persönlichen Assistenz** sehr wichtig. Es kann helfen, dass die Beteiligten sich noch einmal grundsätzlich klar machen, welche Art von Unterstützungsverhältnis beim Arbeiten mit Arbeitsassistenz entsteht.

Arbeitsassistenz ist keine Unterstützung im Einzelfall, über die man sich erst Gedanken macht, wenn der Unterstützungsbedarf schon vorliegt. Sie ist auch keine Hilfe, um die der/die AssistenznutzerIn bitten muss. Arbeit mit Arbeitsassistenz beruht auf rechtlichen Grundlagen und setzt ein Arbeitsverhältnis voraus, das die Assistenzkraft mit dem/der AssistenznutzerIn oder deren Arbeitgeber eingeht. Das Arbeitsverhältnis hat geregelte arbeitsrechtliche Bedingungen und klare Regeln, und die Assistenzkraft bezieht ein festgelegtes Gehalt.

Rolle und Kompetenzen der AssistenznutzerInnen:

- Die AssistenznutzerInnen haben selbständige Arbeitsbereiche und erhalten von ihren Assistenzkräften Unterstützung auf ihre Anweisung.
- Sie haben den Überblick über ihren Assistenzbedarf. Sie bestimmen selbständig, welche Unterstützung sie wann und wo brauchen. Die AssistenznutzerInnen sind vollständig für ihren Arbeitsbereich qualifiziert. Sie sind nicht auf fachliche Unterstützung oder Ratschläge angewiesen.
- Sie haben einen eigenen Arbeitsrhythmus und organisieren ihren Arbeitsbereich eigenständig.

Rolle und Kompetenzen der Assistenzkräfte:

- Die Assistenzkräfte leisten Unterstützung auf Anweisung der AssistenznutzerInnen.
- Über Planung, Einsatz und Organisation der Assistenz entscheiden die AssistenznutzerInnen (und ggf. deren Arbeitgeber). Die Assistenzkräfte richten sich nach deren organisatorischen Vorgaben.
- Die Assistenzkräfte leisten keine fachliche Unterstützung der AssistenznutzerInnen.
- Die Assistenzkräfte passen sich dem Arbeitsrhythmus des/der AssistenznutzerIn an.

Diese Gegenüberstellung der Rollen und Kompetenzen der AssistenznutzerInnen und Assistenzkräfte macht deutlich, wie weit ein Assistenzverhältnis

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

von einem klassischen Betreuungsverhältnis entfernt ist. Beim Assistenzverhältnis entscheiden nicht die UnterstützerInnen über das Was, Wo, Wann und Wie der Unterstützung, sondern die AssistenznutzerInnen nehmen – entsprechend dem Konzept der Persönlichen Assistenz – die Organisation ihrer Unterstützung in die Hand.

Es ist nur möglich, dieses Konzept im Arbeitsalltag umzusetzen, wenn sowohl Sie als AssistenznutzerIn als auch die Assistenzkraft sich im Arbeitsalltag beiderseitig auf ihre Rollen und Kompetenzen rückbesinnen und ein positives Selbstverständnis als AssistenznutzerIn bzw. AssistentIn entwickeln.

→ Für Sie als AssistenznutzerIn bedeutet das vor allem, dass Sie **Ihre Rolle als „Vorgesetzte/r“ akzeptieren** und sich in dieser Rolle wohl fühlen.

→ Für AssistentInnen gilt, dass sie mit der **weisungsabhängigen Arbeitsweise** zu Recht kommen müssen, die eine Assistenz Tätigkeit mit sich bringt.

Es muss selbstverständlich sein, dass die Assistenzkraft sich **nicht in Ihre inhaltliche Arbeit oder in Ihre Arbeitsorganisation einmisch**t. Das erfordert die **Fähigkeit sich abzugrenzen** – in persönlicher und in fachlicher Hinsicht –, und das fällt AssistentInnen je nach Persönlichkeit und Lebenserfahrung unterschiedlich leicht oder schwer. Die erforderliche Abgrenzung kann vor allem dann schwierig werden, wenn die AssistentInnen vorher andere Rollen inne hatten und das Assistenzverhältnis für sie ein Umlernen erfordert:

- **Eine Person mit Ausbildung/Berufserfahrung im pädagogischen oder Pflegebereich** hat eventuell eine berufliche Identität als LehrerIn, PädagogIn oder „BetreuerIn“ entwickelt. Sie hat gelernt, andere Menschen zu motivieren und anzuleiten, ihnen etwas zu erklären und teilweise auch für andere Menschen Regeln aufzustellen oder Entscheidungen zu treffen. Sie ist es meist gewohnt, mit Menschen zu arbeiten, die oft eine deutlich niedrigere berufliche Qualifikation haben als sie, und sich fachlich und als Person in ihre Arbeit einzubringen.

Assistenz zu leisten bedeutet im Gegenteil, sich fachlich und als Person größtenteils aus der Arbeit der AssistenznutzerIn herauszuhalten und stattdessen Anweisungen entgegenzunehmen. Das kann für Assistenzkräfte mit dieser Qualifikation sehr ungewohnt sein.

- **Eine Person mit ähnlicher beruflicher Qualifikation wie die AssistenznutzerIn** kann auf fachlicher Ebene ein Urteil über die Arbeit der AssistenznutzerIn abgeben. Es geht dabei nicht darum, ob dieses Urteil objektiv oder angemessen wäre, sondern einfach darum, dass sie überhaupt eine fachliche Perspektive auf die Arbeit der AssistenznutzerIn hat. Selbst wenn sie nur daneben sitzt und assistiert, nimmt ein Teil von ihr wahr, was die AssistenznutzerIn gerade tut und vergleicht ihre Arbeitsweise vielleicht mit ihrer eigenen. Es ist nicht leicht, sich in so einer Situ-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

ation stets fachlich aus der Arbeit der AssistenznutzerIn herauszuhalten, keine Kommentare und keine Ratschläge zu geben, auch wenn man womöglich der Überzeugung ist, dass die AssistenznutzerIn Fehler macht und dadurch viel Zeit verliert.

- **FreundInnen oder Verwandte der AssistenznutzerIn** haben außerhalb des Assistenzverhältnisses eine private Beziehung zu der AssistenznutzerIn, die sie während des Assistenzverhältnisses weitgehend ausblenden müssen. Die gewohnte Nähe und Vertrautheit, die sie als FreundIn oder z.B. als Schwester einer AssistenznutzerIn zu ihr haben, kann eine Basis für das Assistenzverhältnis darstellen, aber sie ist im konkreten Arbeitstag unangebracht, wenn die Assistenzkraft ungefragt Kommentare und Ratschläge abgibt oder sich freundschaftlich über die Arbeitsweise der AssistenznutzerIn lustig macht. Es kann für die Assistenzkraft schwierig sein, hier angemessen zwischen Nähe und Distanz zu wechseln.
- Als **KollegIn der AssistenznutzerIn** befindet sich eine Assistenzkraft derselben in einem besonderen Rollenkonflikt: Als KollegIn ist sie der AssistenznutzerIn am Arbeitsplatz gleichgestellt, aber als Assistenzkraft handelt sie nach ihren Anweisungen. Als Assistenzkraft macht sie meist nur Handreichungen, als KollegIn hat sie womöglich die gleiche Qualifikation wie die AssistenznutzerInnen; als Assistenzkraft unterliegt sie der Verschwiegenheitspflicht, als KollegIn nicht. Es bedarf möglicherweise Routine, um den verschiedenen Rollenanforderungen souverän zu entsprechen.

Beispielsituation:

Eine mehrfachbehinderte Frau arbeitet als Netzwerk-Administratorin in einer kleinen Firma. Ihr unmittelbarer Kollege, der über die gleiche fachliche Qualifikation verfügt wie sie, leistet zugleich die Assistenz für sie. Im Augenblick muss die Assistenznutzerin noch ein längeres Dokument lesen, um einen nächsten Arbeitsschritt tun zu können. Die Installation eines neuen Geräts an einem der PCs muss heute abgeschlossen werden, und für diesen Vorgang ist die AssistenznutzerIn auf die Assistenzkraft angewiesen. Aber es gibt Probleme, die Netzwerk-Administratorin findet die Fehlerquelle nicht, und der Arbeitstag neigt sich dem Ende zu.

Während sie noch das Dokument liest, wird sie von ihrem Assistenten unterbrochen, der in ungeduldigem Tonfall seine Hilfe anbietet und auch gleich eine fachliche Einschätzung der Situation liefert. Die Assistenznutzerin teilt diese Einschätzung nicht und weist sein Hilfeangebot zurück. Der Assistent beharrt aber darauf, sich an der Lösung des Problems zu beteiligen, weil er rechtzeitig Feierabend machen will.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Der Assistent in diesem Beispiel befindet sich in einem aktuellen **Rollenkonflikt**: Als **Kollege** der Assistenznutzerin meint er die Lösung des Problems zu kennen, als **Assistent** hat er aber die Anweisung, sich mit seinem fachlichen Wissen zurückzuhalten. Um sein zusätzliches Interesse als **Privatperson** zu vertreten, die einfach nur nach Hause will, entscheidet er sich in dieser Situation jedoch dafür, gegenüber der Assistenznutzerin als fachlich ebenbürtiger Kollege aufzutreten. Das aber stellt innerhalb des Assistenzverhältnisses eine klare **Grenzüberschreitung** dar.

→ *Tipps:*

- In einem Assistenzverhältnis haben die Beteiligten auf **Rollenklarheit** zu achten. Die Rollenklärung zwischen AssistenznutzerIn und Assistentenkraft ist keine einmalige Angelegenheit, sondern muss im gegebenen Fall im Arbeitsalltag wiederholt werden. Besondere Aufmerksamkeit ist bei **Kompetenzüberschneidungen** angebracht. Die Assistentenkraft muss versuchen ihre anderen Rollen aus dem Assistenzverhältnis herauszuhalten und die **Hierarchie im Assistenzverhältnis zu akzeptieren** – auch wenn das manchmal schwierig ist.
- Zu Ihrem Selbstverständnis als AssistenznutzerIn sollte gehören, dass Sie ein **Recht haben, fachliche Fehler zu machen** wie jeder Mensch ohne Assistenzbedarf auch. Sie und sonst niemand tragen die Verantwortung für Ihre inhaltliche Arbeit und damit auch für Fehler, die Ihnen gegebenenfalls unterlaufen. Das betrifft auch alle Fragen der Arbeitsorganisation. Wenn Sie sich Ihre Arbeit so organisieren, dass Sie manchmal über Umwege zum Ziel kommen, ist das Ihre Entscheidung. Die Assistentenkraft hat kein Recht, sich dabei fachlich einzumischen und Sie darauf hinzuweisen, dass ein anderer Weg besser wäre.

Klärung des Weisungsrechts mit dem Arbeitgeber

Wenn Sie arbeitgeberorganisierte Arbeitsassistenz nutzen, hat Ihre Assistentenkraft einen Arbeitsvertrag mit Ihrem Arbeitgeber abgeschlossen. Das bedeutet, dass Sie als AssistenznutzerIn zwar im Arbeitsalltag der Assistentenkraft die Arbeitsanweisungen geben, aber so lange nichts anderes vereinbart ist, hat der Arbeitgeber in letzter Instanz die Weisungsbefugnis gegenüber der Assistentenkraft.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Beispielsituation:

Eine mehrfachbehinderte Mitarbeiterin einer Werbefirma nutzt Arbeitsassistenz während der gesamten Arbeitszeit, also eine „Eins-zu-eins-Assistenz“ mit Bereitschaftszeiten. Die Assistenzkraft ist beim Arbeitgeber angestellt. Wenn große Werbeaufträge hereinkommen, machen alle MitarbeiterInnen Überstunden und die Bürohilfskräfte sind überlastet, und der Arbeitgeber entscheidet schließlich, die Assistenzkraft während der Bereitschaftszeiten für einfache Büroarbeiten einzusetzen. Der Arbeitgeber setzt diese Regelung mit dem Argument durch, dass er erstens als Arbeitgeber der Assistenz letztlich über ihren optimalen Einsatz zu entscheiden hat und dass zweitens die Assistenzkraft die Büroarbeit immer sofort unterbrechen kann, um dem Assistenznutzer zur Hand zu gehen.

Obwohl der Arbeitgeber in diesem Beispiel formal das Recht hat, die Assistenzkraft für seine Zwecke einzusetzen, gibt es bei dieser Verfahrensweise eine Reihe von Nachteilen:

- Die Rollen zwischen Arbeitgeber, Assistenznutzerin und Assistenzkraft sind nicht klar definiert. Sowohl Assistenznutzerin als auch Arbeitgeber geben der Assistenzkraft Handlungsanweisungen, aber es ist nicht vollständig geklärt, welche Handlungsanweisung ggf. Priorität hat. Die Assistenznutzerin verliert durch diese Regelung ihre klare Rolle gegenüber der Assistenzkraft.
- Die AssistenznutzerIn verliert außerdem einen Teil ihres Gestaltungsspielraums, denn es wird immer wieder zumindest einen kurzen Zeitraum geben, in dem die Assistenzkraft nicht verfügbar ist und erst von ihrem anderen Arbeitsplatz weggeholt werden muss.
- Für die Assistenzkraft kommen Aufgabenbereiche hinzu, die möglicherweise bei der Einstellung nicht vereinbart waren. Sie muss ihre Arbeit immer wieder unterbrechen und den Arbeitsplatz wechseln und wird möglicherweise nach kurzer Zeit als „Mädchen für alles“ angesehen, das überall kurzfristig eingesetzt werden kann. Diese Veränderung kann für die Assistenzkraft schwierig sein und zu Unzufriedenheit führen.

Tipps für arbeitgeberorganisierte Assistenz

- Die Assistenzkraft ist im Betrieb angestellt, weil bei einer behinderten MitarbeiterIn ein besonderer Unterstützungsbedarf vorliegt. Die Personalkosten für die Assistenzkraft trägt nicht der Arbeitgeber, sondern der zuständige Leistungsträger. Die Assistenzkraft sollte darum innerhalb des Betriebes **nicht als eine MitarbeiterIn wie alle anderen betrachtet werden**, über deren Arbeitskraft frei verfügt werden kann – sie ist nur die Assistenzkraft der behinderten MitarbeiterIn.
- Im Arbeitsalltag sollte es nur eine Person geben, von der die Assistenzkraft konkrete Arbeitsanweisungen entgegen nimmt. Ansonsten gibt es Rollenunklarheiten, die das Assistenzverhältnis empfindlich stören können. Wenn es Aufgaben gibt, die innerhalb des Betriebes gerade sehr dringend sind und absolute Priorität haben, sollte der Arbeitgeber nicht über die Assistenzkraft bestimmen, sondern er sollte die AssistenznutzerIn fragen, ob es möglich ist, die Assistenzkraft ausnahmsweise für andere Aufgaben einzusetzen. Die Entscheidung sollte die AssistenznutzerIn treffen, abhängig davon, ob sie die Assistenzkraft gerade braucht oder nicht. Gegebenenfalls gibt dann die AssistenznutzerIn der Assistenzkraft die Anweisung zu einer Hilfstätigkeit außerhalb der Assistenzarbeit.

7.5 Nähe und Distanz

Ein Assistenzverhältnis bringt eine sehr intensive Zusammenarbeit zwischen Ihnen und der Assistenzkraft mit sich. Das Arbeitsverhältnis beruht auf gegenseitigem Respekt und Vertrauen, und Sie und Ihre Assistenzkraft lernen einander gut kennen. Bei so einer Art des Zusammenarbeitens liegt es bei gegenseitiger Sympathie nahe, dass sich das Arbeitsverhältnis in ein freundschaftliches Verhältnis verwandelt.

Sie als Assistenzkraft sollten dabei grundsätzlich für sich entscheiden, ob Sie mit Assistenzkraften befreundet sein wollen bzw. wie weit die persönlichen Beziehungen zwischen Ihnen gehen sollen. Achten Sie dabei auf Stimmigkeit der persönlichen Beziehung und überprüfen Sie, wie nahe Sie die Assistenzkraft an sich heran lassen wollen. Es sollte nicht so sein, dass sich die Arbeitsbeziehung zur freundschaftlichen Beziehung gewissermaßen verselbständigt, sondern Sie und die Assistenzkraft sollten frei bestimmen können, bis zu welchem Punkt Sie an einer persönlichen Beziehung zueinander Interesse haben.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Beispielsituation:

Ein blinder Rechtsanwalt mit Assistenzbedarf hat einen Assistenten angestellt, der sich im Laufe der vergangenen zwei Jahre zu einem guten Freund entwickelt hat. In letzter Zeit ist die Freundschaft durch einige Konflikte geprägt. Der Rechtsanwalt stellt fest, dass die Arbeitsatmosphäre seitdem zunehmend angespannt ist und die Zusammenarbeit mit dem Assistenten sich insgesamt verschlechtert hat. Versuche, durch klärende Gespräche die Zusammenarbeit wieder zu verbessern, scheitern; das wiederum schafft zwischen den Freunden noch mehr Konflikte. Der Anwalt entscheidet sich schließlich dafür, das Assistenzverhältnis zu beenden und so zumindest die Freundschaft zu entlasten.

Bei diesem Beispiel sind Arbeits- und freundschaftliche Beziehung irgendwann nicht mehr voneinander trennbar. Die Konflikte im privaten Bereich wirken sich auf das Arbeitsverhältnis aus und umgekehrt. Der Assistenznutzer tut in diesem Fall das Richtige, indem er die Arbeitsbeziehung und die Freundschaft getrennt behandelt und die Arbeitsbeziehung beendet, anstatt sie aus Gründen freundschaftlicher Loyalität weiterzuführen.

→ Tipps:

- Ob die Beziehung zwischen Ihnen und der Assistenzkraft über ein reines Arbeitsverhältnis hinaus geht, bestimmen Sie und die Assistenzkraft gemeinsam, aber Sie als AssistenznutzerIn **entscheiden grundsätzlich, wie viel Nähe oder Distanz Sie in Ihrem Arbeitsverhältnis wollen**. Finden Sie dabei Ihr eigenes, persönliches Maß. Diese Entscheidung können Sie jederzeit überprüfen und revidieren.
- Wenn Ihre Assistenzkraft zugleich FreundIn oder Verwandte/r ist, sollten Sie besonders darauf achten, dass die **Rollen klar bleiben**. (Siehe vorheriger Abschnitt.) Treten Sie während des Arbeitsalltags nicht als FreundIn oder Verwandte/r auf, sondern als AssistenznutzerIn, und fordern Sie gegebenenfalls diese Rollentrennung auch von Ihrer Assistenzkraft ein.
- Im Arbeitsalltag sollte generell eine **stimmige, das Arbeitsverhältnis fördernde Mischung aus Nähe und Distanz** zwischen AssistenznutzerIn und Assistenzkraft bestehen. Ein zu distanzierteres Verhältnis kann schwierig sein, da Arbeit mit Assistenz Aufmerksamkeit dem anderen gegenüber und Gesprächsbereitschaft erfordert; zu viel Nähe zwischen AssistenznutzerIn und AssistentIn kann dazu führen,

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

dass die Rollen unscharf werden und z.B. die Klärung potentieller Konflikten zu Gunsten eines freundschaftlichen Verhältnisses vermieden wird. Letztlich ist die Balance zwischen Nähe und Distanz in einem Assistenzverhältnis aber eine ganz individuelle Angelegenheit, für die Sie als AssistenznutzerIn ein Gespür haben müssen.

8) Arbeitgeberorganisierte Assistenz: Tipps für Arbeitgeber

Hinweis: Im folgenden Kapitel finden ArbeitgeberInnen Tipps und Anregungen zur Beantragung und Organisation von Arbeitsassistenz ihrer MitarbeiterInnen. Sie finden jedoch auch wichtige Informationen in den meisten anderen Abschnitten dieses Ratgebers.

Hier zunächst die wichtigsten Tipps für Arbeitgeber im Überblick:

! Wie gut Assistenz im Arbeitsalltag funktioniert, hängt wesentlich davon ab, wie sorgfältig das Assistenzverhältnis mit allen Beteiligten vorbereitet wurde. Nehmen Sie sich darum vor allem in der Anfangsphase die **Zeit, die erforderlich ist**, um die Arbeitsassistenz für Ihre/n MitarbeiterIn zu organisieren.

! Wenn Sie als Arbeitgeber die Assistenz eines Ihrer behinderten MitarbeiterInnen organisieren, sollten Sie **den/die AssistenznutzerIn** an der Vorbereitung und Organisation des Assistenzverhältnisses **beteiligen** – und zwar möglichst von Anfang an.

! Es geht um *notwendige Arbeitsassistenz* – Ihr/Ihre MitarbeiterIn ist also auf die Assistenzkraft zwingend angewiesen. Es ist darum sehr wichtig, dass die **Assistenzkraft** des/der behinderten MitarbeiterIn **zuverlässig gewährleistet** ist.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

8.1 Antragstellung

Als Arbeitgeber beantragen Sie Arbeitsassistenz für behinderte MitarbeiterInnen, indem Sie beim Leistungsträger einen **Ausgleich außergewöhnlicher Belastungen** beantragen. Damit werden Ihre Kosten für eine personale Unterstützung des/der MitarbeiterIn erstattet.

Der zuständige Leistungsträger ist das *Integrationsamt*.

Sie beantragen die Leistung, indem Sie zunächst eine **Aufstellung der gesamten Kosten für die personale Unterstützung Ihres/Ihrer MitarbeiterIn** machen. Diese Kostenaufstellung lassen Sie mit einem Antrag auf Arbeitsassistenz dem Integrationsamt zukommen. (Die dafür erforderlichen Unterlagen und ggf. Vordrucke sind regional nicht einheitlich. Informationen erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Integrationsamt.)

Arbeitsassistenz wird i.d.R. für den Zeitraum von einem Jahr oder auch deutlich darüber bewilligt. Danach muss ein neuer Antrag gestellt werden. Fragen Sie dann den zuständigen Leistungsträger, ob eine formlose Beantragung möglich ist, wenn sich die Rahmenbedingungen nicht geändert haben.

8.2 Vorbereitung des Assistenzverhältnisses

Sowohl die Organisation und Nutzung von Arbeitsassistenz funktioniert am besten, wenn das Assistenzverhältnis gut vorbereitet worden ist. Das erfordert klare Informationen und Absprachen und reibungslose Kommunikation.

Es ist darum wichtig, dass Sie als Arbeitgeber den/die ArbeitnehmerIn mit Behinderung von Anfang an der Organisation der Arbeitsassistenz beteiligen:

- Sie müssen gemeinsam den Umfang und die zeitliche Organisation der erforderlichen Assistenz festlegen.
- Es gibt eine Reihe grundsätzlicher organisatorischer Fragen, die Sie mit dem/der AssistenznutzerIn im Austausch bleiben sollten.
- Sie müssen sich mit dem/der AssistenznutzerIn bei der Auswahl der Assistenzkraft abstimmen.
- Sie sollten sich auch gemeinsam über Ihre jeweiligen Kompetenzen und Rollen verständigen.

Umfang und zeitliche Organisation der Assistenz

Als Arbeitgeber bereiten Sie das Assistenzverhältnis Ihres/Ihrer MitarbeiterIn vor, indem Sie zunächst den genauen Assistenzbedarf bestimmen. Nehmen

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Sie sich dafür Zeit und führen Sie ein Gespräch mit dem/der MitarbeiterIn, bei dem Sie folgende Fragen klären:

- **Welcher Unterstützungsbedarf genau** liegt vor? Bei welchen Tätigkeiten braucht der/die MitarbeiterIn Assistenz, wie muss also das Stellenprofil für die Assistenz aussehen?
- Wie hoch ist der **zeitliche Umfang** der notwendigen Assistenz pro Woche?

Geben Sie Ihrem/Ihrer MitarbeiterIn vorher genügend Zeit, sich auf dieses Gespräch vorzubereiten und seinen/ihren genauen Unterstützungsbedarf herauszufinden. Eventuell könnte es helfen, wenn Sie eine Arbeitsplatzbeschreibung zur Verfügung stellen, damit der/die AssistenznutzerIn einen vollständigen Überblick über das Tätigkeitsfeld und damit ggf. auch über die Tätigkeiten hat, bei denen sie/er Assistenz braucht.

Überlegen Sie anschließend gemeinsam mit dem/der AssistenznutzerIn, wie die Assistenz am besten zeitlich organisiert werden kann. Das ist vor allem vom konkreten Bedarf des/der AssistenznutzerIn abhängig. Manchmal ist es möglich, den Assistenzbedarf so zu bündeln, dass die Assistenzkraft nur einmal pro Woche mehrere Stunden arbeitet; andere AssistenznutzerInnen brauchen an jedem Arbeitstag z.B. eine Stunde Unterstützung. Überlegen Sie sich ein Modell, das dem Bedarf des/der ArbeitnehmerIn und den Möglichkeiten Ihres Betriebes entspricht.

Allgemeine organisatorische Fragen

Während das Antragsverfahren läuft, gibt es eine Reihe organisatorischer Fragen, über die Sie mit dem/der AssistenznutzerIn in Kontakt bleiben sollten:

- Wann genau wird der Antrag gestellt, wann ist mit einer Antwort zu rechnen?
- Gibt es Rückmeldungen oder Nachfragen seitens des Leistungsträgers?
- Brauchen Sie als Arbeitgeber noch weitere Informationen oder Bescheinigungen von der/dem AssistenznutzerIn?
- Wann ist der früheste mögliche Eintrittstermin der Assistenzkraft?
- Was passiert, wenn die Bewilligung der Leistung sich verzögert? Wie kann die Assistenz dann gewährleistet werden, welche Übergangsregelungen sind denkbar?

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Suche und Auswahl der Assistenzkraft

Wie gut Arbeit mit Assistenz funktioniert, ist auch davon abhängig, ob eine Assistenzkraft gefunden wird, mit der der/die AssistenznutzerIn im Arbeitsalltag gut zusammenarbeiten kann. **Es ist darum wichtig, bei Suche und Auswahl der Assistenzkraft den/die AssistenznutzerIn mit einzubeziehen.**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- *Der/die AssistenznutzerIn kann selbständig nach einer geeigneten Assistenzkraft suchen.* Die Entscheidungskriterien, wer als Assistenzkraft in Frage kommt, liegt dann vor allem bei dem/der AssistenznutzerIn. Sie treffen als zukünftiger Arbeitgeber der Assistenzkraft die letzte Entscheidung, indem Sie ein abschließendes Einstellungsgespräch mit ihr führen.
 - *Sie können als Arbeitgeber eine Assistenzkraft suchen und neu einstellen.* In diesem Fall ist es Ihre Aufgabe, in Zusammenarbeit mit dem/der AssistenznutzerIn die erforderliche Qualifikation der Assistenzkraft festzulegen und ggf. ein Stellenprofil zu erarbeiten. An der abschließenden Entscheidung, welche Assistenzkraft eingestellt wird, sollte unbedingt der/die AssistenznutzerIn beteiligt werden.
 - *Sie können auf vorhandenes Personal zurückgreifen und eine/n Ihrer anderen MitarbeiterInnen als Assistenzkraft einsetzen.* Auch hier ist es notwendig, auf die Qualifikation zu achten. Denken Sie in diesem Fall daran, dass der/die MitarbeiterIn als Assistenzkraft ein anderes Tätigkeitsfeld hat und dafür auch andere Fähigkeiten und Kompetenzen mitbringen muss.
- *Weitere Infos und Tipps zur **Qualifikation und Suche** von AssistentInnen finden Sie im Abschnitt 5.4, Hinweise zu **Einstellungsgesprächen** mit der Assistenzkraft im Abschnitt 6.1.*

8.3 Assistenz im Arbeitsalltag

Zur Frage der Weisungsbefugnis

Sie als Arbeitgeber haben formal die volle Weisungsbefugnis gegenüber der Assistenzkraft im Arbeitsalltag. Mit Arbeitsassistenz zu arbeiten, bedeutet jedoch, dass der/die AssistenznutzerIn selbständig und eigenverantwortlich auf die Unterstützung der Assistenzkraft zurückgreift, und zwar immer dann, wenn die AssistenznutzerIn es für notwendig hält. **Ein Assistenzverhältnis erfordert es darum, dass im Arbeitsalltag der/die AssistenznutzerIn entscheidet, was die Assistenzkraft wann und wo tut – dies ist genau genommen der Kern von Arbeitsassistenz.**

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Das bedeutet für Sie als ArbeitgeberIn, dass Sie im Arbeitsalltag die Entscheidungskompetenz über den Einsatz der Assistenzkraft bis zu einem bestimmten Punkt an die/den AssistenznutzerIn abgeben. Wie weit Sie dabei gehen, sollten Sie im Gespräch mit dem/der AssistenznutzerIn entscheiden. Treffen Sie hierbei klare Vereinbarungen und verständigen Sie sich mit dem/der AssistenznutzerIn über Ihre jeweiligen Kompetenzen und Rollen.

Oft einigen sich Arbeitgeber und AssistenznutzerIn darauf, dass der Arbeitgeber die Finanzierung der Assistenz sichert und die Infrastruktur zur Verfügung stellt, sich aber ansonsten weitgehend im Hintergrund hält und der Person mit Assistenzbedarf weitgehenden Spielraum bei der Organisation der Assistenz lässt. In vielen Fällen suchen die AssistenznutzerInnen dann selbständig ihre Assistenzkraft aus und führen z.B. auch die ersten Bewerbungsgespräche mit potentiellen AssistentInnen. (In solchen Fällen wird anschließend ein weiteres Gespräch zwischen der Assistenzkraft und Ihnen als Arbeitgeber geführt.)

Für Sie als Arbeitgeber hat diese Lösung den Vorteil, dass Sie so im Arbeitsalltag wenig mit Fragen der Assistenz zu tun haben. Je selbständiger der/die ArbeitnehmerIn mit Behinderung mit der Assistenz arbeitet, desto mehr sind Sie als ArbeitgeberIn entlastet.

→ *Tipp:*

Um Rollen und Befugnisse zu klären, ist es ratsam, das Weisungsrecht der AssistenznutzerIn gegenüber der Assistenzkraft offiziell anzuerkennen, indem es z.B. im Arbeitsvertrag der Assistenzkraft verankert wird.

Rollen und Kompetenzen klären

Wenn ein/e KollegInnen des/der AssistenznutzerIn als ihre Assistenzkraft eingestellt wird, sollte dieses Assistenzverhältnis vorbereitet werden, indem vorher die gegenseitigen Erwartungen geklärt und die *Rollen festgelegt* werden. Denn in diesem Fall hat der/die KollegIn an ihrem Arbeitsplatz mindestens drei verschiedene Rollen: Er/sie ist erstens Ihre MitarbeiterIn, zweitens die KollegIn des Assistenznutzers und drittens die Assistenzkraft.

Im Arbeitsalltag ist dabei eine klare **Trennung der Rollen** erforderlich: Die Assistenzkraft ist, so lange sie Assistenz leistet, Assistenzkraft und nicht KollegIn – sie muss also **lernen, zwischen dem Selbstverständnis als Assistenzkraft und der Rolle als KollegIn souverän zu unterscheiden**.

(Weitere Informationen zum Thema „Klärung von Rollen und Kompetenzen“ finden Sie im Abschnitt 7.4.)

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Zuverlässige Assistenz gewährleisten

Die Assistenz ist für die Arbeitsfähigkeit des/der AssistenznutzerIn ein entscheidender Faktor. Ganz unabhängig davon, wie hoch der Bedarf an Arbeitsassistenz ist – wenn die Assistenzkraft fehlt, kann der/die AssistenznutzerIn nicht alle Arbeitsaufgaben erfüllen. **Wenn Sie als ArbeitgeberIn eine zuverlässige Assistenz garantieren, sorgen Sie damit zugleich für ein gutes Arbeitsklima, für Arbeitszufriedenheit seitens des/der AssistenznutzerIn und auch dafür, dass Sie als Arbeitgeber mit der Arbeitsleistung Ihres/Ihrer MitarbeiterIn mit Assistenzbedarf zufrieden sind.**

→ *Tipps:*

- Wenn es möglich ist, bereiten Sie das Assistenzverhältnis so vor, dass die Assistenzkraft gleichzeitig mit dem/der AssistenznutzerIn zu arbeiten beginnt. Falls die Bewilligung der erforderlichen Finanzierung für Arbeitsassistenz sich verzögert, sollten Sie prüfen, ob es Ihrem Betrieb möglich ist in Vorleistung zu treten. Bei Bewilligung Ihres Antrags erhalten Sie die Leistungen rückwirkend ab dem Zeitpunkt Ihres Antrags.
- Klären Sie früh die Frage der Vertretung: Wer ist zuständig, wenn die Assistenzkraft krank ist?

Überprüfung des Assistenzverhältnisses

Es ist nicht selbstverständlich, dass ein Assistenzverhältnis von Anfang an reibungslos und optimal funktioniert. Legen Sie darum eine **Probezeit** fest, innerhalb derer die Beteiligten sich einarbeiten und einander kennen lernen können. Überprüfen Sie gegen Ende der Probezeit das Assistenzverhältnis, indem Sie ein Gespräch mit AssistenznutzerIn und Assistenzkraft führen: Funktioniert die Zusammenarbeit? Welche Fragen müssen noch geklärt werden? Was können Sie als Arbeitnehmer dafür tun, was möchte und kann der/die AssistenznutzerIn allein regeln und entscheiden?

! Ungelöste Probleme machen Arbeit mit Assistenz sehr mühsam und gefährden das Assistenzverhältnis. Wenn es **Konflikte** zwischen AssistenznutzerIn und Assistenzkraft gibt, sollten diese Konflikte darum unbedingt geklärt werden. Dabei könnte – vor allem, wenn ein/e KollegIn Assistenz leistet – eine externe Beratung (**Supervision**) hilfreich sein.

9) ArbeitsassistentIn als Berufsfeld: Tipps für AssistentInnen

Hinweis: AssistentInnen und Personen, die sich für den Arbeitsbereich ArbeitsassistentIn/persönliche AssistentIn interessieren, finden umfangreiche Informationen in einem aktuellen Ratgeber, der auf diese Zielgruppe zugeschnitten wurde:

Pauline Schneiberg: *Leitfaden für Assistentinnen und Assistenten, und solche, die es werden wollen.* Hrsg.: VbA Selbstbestimmt Leben e.V., fab e.V., Gemeinschaftsinitiative Equal., 2005

Der Ratgeber ist bei fab e.V. bestellbar und steht im Internet unter <http://www.assistenzboerse.de/leitfaden.doc> zum Download bereit. In diesem Ratgeber finden Sie Informationen u.a. zu folgenden Themen:

Arbeitgeber-Modell, ambulante Dienste, Grundzüge der persönlichen AssistentInnensarbeit, Finanzierung und Verdienst der AssistentInnenkraft, Kommunikation in der AssistentInnensarbeit, Grenzen und Überforderungssituationen.

Dieser hilfreiche und aktuelle Ratgeber geht detailliert auf die unterschiedlichen Aspekte der Arbeit als persönliche AssistentIn ein. Darum sind die Informationen im folgenden Kapitel kurz gehalten und betreffen vor allem das *Berufsfeld ArbeitsassistentIn*.

Mit dem Rechtsanspruch auf ArbeitsassistentIn wurde zugleich auch das Berufsfeld ArbeitsassistentIn ein Thema. Während Menschen mit AssistentInnenbedarf hofften, dass der Rechtsanspruch ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessert, stellte sich für Fachkräfte aus dem sozialen und pflegerischen Bereich vor allem die **Frage, ob hier für sie ein neues Berufs- und Tätigkeitsfeld entsteht und neue Arbeitsplätze auf diesem Gebiet geschaffen werden.**

Inzwischen besteht der Rechtsanspruch auf ArbeitsassistentIn seit fast fünf Jahren. Mehrere Tausend Personen arbeiten bundesweit mit ArbeitsassistentIn, und dementsprechend haben auch viele Personen Arbeit als ArbeitsassistentIn gefunden. Dennoch existiert **kein klar definiertes „Berufsbild ArbeitsassistentIn“** - das Tätigkeitsfeld ArbeitsassistentIn ist immer noch dabei, sich zu entwickeln. Es lassen sich aber durchaus schon Aussagen darüber machen, welche Qualifikationen für die Arbeit als AssistentInnenkraft erforderlich sind und welche Beschäftigungsverhältnisse mit ArbeitsassistentIn entstehen.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

9.1 Qualifikation und Fortbildung

Im Zusammenhang mit Arbeitsassistenz ist oft von „einfachen Handreichungen“ die Rede. Dadurch entsteht manchmal der Eindruck, dass Arbeitsassistenz eine sehr simple Tätigkeit ist, für die keinerlei Qualifikationen erforderlich sind. Das ist so nicht richtig. Es gibt **allgemeine Grundqualifikationen, über die alle persönliche AssistentInnen unabhängig von der besonderen Tätigkeit verfügen sollten**. Diese Grundqualifikationen werden von den AssistentInnen in der Regel im ersten Gespräch abgefragt und sind Bedingung dafür, dass das Assistenzverhältnis funktioniert.

Die allgemeinen Anforderungen an Assistenzkräfte sind eng an das **Konzept der Persönlichen Assistenz** gebunden. In diesem Handbuch wird auf dieses Konzept sowie auf Grundkenntnisse und -qualifikationen persönlicher AssistentInnen in den Abschnitten 2.3 und 5.4 ausführlich eingegangen. Hier noch einmal ein Überblick:

Grundkenntnisse und -qualifikationen persönlicher AssistentInnen

- Anpassungsbereitschaft und räumliche/zeitliche Flexibilität
- Bereitschaft weisungsabhängig zu arbeiten
- gegenseitige Akzeptanz, respektvoller Umgang,
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Empathie, Aufmerksamkeit, rasche Auffassungsgabe
- Konzentration, Fähigkeit unauffällig zu agieren
- Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Kritik-/Konfliktbereitschaft
- Selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft allein zu arbeiten (kein Team/keine KollegInnen)

! Wenn Sie sich für das Berufsfeld Arbeitsassistenz interessieren, sollten Sie unbedingt die **Bereitschaft mitbringen, weisungsabhängig zu arbeiten und sich nicht fachlich/inhaltlich in die Arbeit, den Arbeitsablauf und die Entscheidungen der AssistentInnen einzumischen**. Dies sind die wichtigsten Grundvoraussetzungen einer Tätigkeit als Assistenzkraft. Wenn Sie eine Ausbildung und/oder Berufserfahrung z.B. im pflegerischen Bereich oder als pädagogische Fachkraft haben, könnte es sein, dass für Sie dabei zunächst ein Umlernen erforderlich ist. Wenn Sie Arbeitsassistenz leisten,

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

leiten Sie die AssistenznutzerInnen nicht inhaltlich an, denn sie sind für ihre Arbeit vollständig qualifiziert; die AssistenznutzerInnen brauchen keine Hilfe, eigene Entscheidungen zu treffen und es ist auch nicht notwendig, ihre Arbeitsweise zu überprüfen bzw. zu optimieren oder ihnen den Erwerb weiterer Kompetenzen nahe zu legen. **Sie als AssistentIn arbeiten auf Anweisung der AssistenznutzerInnen, die ihren Unterstützungsbedarf selbstständig bestimmen.** Eine zufrieden stellende Arbeit als ArbeitsassistentIn zu finden, ist nur möglich, wenn Sie sich mit dieser Grundvoraussetzung wohl fühlen.

→ *Tipp:*

Wenn Sie als ArbeitsassistentIn arbeiten wollen, ist es von Vorteil, wenn Sie bereits vor Arbeitsbeginn erste **Kenntnisse des Konzepts der Persönlichen Assistenz** nachweisen können. Überlegen Sie, ob in diesem Zusammenhang eine kürzere Fortbildung für Sie in Frage kommt.

Fortbildungen zum Thema „Arbeiten als persönliche AssistentIn/ArbeitsassistentIn“ werden derzeit in unregelmäßigen Abständen vor allem von regionalen Einrichtungen der Behinderten(selbst-)hilfe angeboten. Erkundigen Sie sich gegebenenfalls z.B. bei der Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB e.V., beim Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen – ForseA e.V. oder bei der Interessenvertretung Selbstbestimmtes Leben – ISL e.V. nach aktuellen Fortbildungsangeboten.

Eine kürzere Fortbildung mit dem Schwerpunkt persönliche Assistenz oder ArbeitsassistentIn ist derzeit die einzige Möglichkeit für AssistentInnen, eine bescheinigte Qualifikation zur Assistentenkraft zu erwerben. Eine längere, offizielle Ausbildung zur ArbeitsassistentIn wird (bislang) nirgends angeboten. Das hängt vor allem damit zusammen, dass die **Tätigkeitsfelder von Assistentenkräften so unterschiedlich** sind und sich nur schwerlich in ein einheitliches Berufsbild zusammenfassen lassen. Das Assistenzprofil hängt stark von der individuellen Behinderung, Qualifikation und dem Arbeitsplatz der AssistenznutzerInnen ab.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Tätigkeiten und Anforderungen an ArbeitsassistentInnen (Beispiele):

Für AssistenznutzerInnen mit Bewegungseinschränkungen/ Rollstuhlfahrer:

- umfassende Unterstützung bei Bürotätigkeiten und Verwaltungsaufgaben (einfache Handreichungen)
- Hilfe beim Telefonieren und Erstellen von Schriftstücken
- Tragen und Heben von Gegenständen
- Rollstuhl schieben
- Unterstützung z.B. bei der KundInnenbetreuung/-bewirtung
- Begleitung bei Außenterminen
- Fahrdienst im Rahmen der Arbeitszeit

Für blinde/sehbehinderte AssistenznutzerInnen:

- Unterstützung bei Bürotätigkeiten und Verwaltungsaufgaben
- technische und sonstige Unterstützung bei Präsentationen
- Vorlesen, Erfassung und Aufbereitung von schriftlichem Material bei Schwarzschrift (handgeschriebene Texte, Internet, Zeitschriften, Fachliteratur, Akten etc.)
- Unterstützung bei der Beaufsichtigung z.B. von SchülerInnen
- Unterstützung bei der Korrektur von Klassenarbeiten
- Begleitung bei Außenterminen (Klassenfahrten, Vorträgen, Fortbildungen etc.)
- Recherchen im Internet und in Datenbanken

Für gehörlose/schwerhörige AssistenznutzerInnen:

- Unterstützung bei der Kommunikation mit hörenden KollegInnen und Vorgesetzten
- Unterstützung bei der KundInnenbetreuung
- Begleitung bei Außenterminen
- Unterstützung bei Telefonaten
- Schreibhilfe bei Besprechungen und Telefonaten

(Quelle: Bärbel Weber, Arbeitsassistenz als ein Instrument zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben, in: Behindertenrecht, Heft 2/2005, S. 40-47)

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Diese Übersicht zeigt, wie verschiedenartig die Tätigkeiten bei Arbeitsassistenz sind. Die Unterstützung kann sich auf **einfache Handreichungen** beschränken; Arbeitsassistenz kann aber auch eine **anspruchsvolle Tätigkeit** sein, z.B. in Verbindung mit Gebärdensprache oder etwa der Unterstützung einer blinden wissenschaftlich arbeitenden Person mit Assistenzbedarf oder einer gehörlosen RichterIn. Je nach Behinderung, Qualifikation und Arbeitsplatz der AssistenznutzerInnen sind also **besondere Qualifikationen der Assistenzkräfte** erforderlich. Eine Assistenzkraft muss gegebenenfalls z.B. eine oder mehrere der folgenden Qualifikationen vorweisen können:

- Beherrschen der Gebärdensprache
- Sicheres Mundbild
- Fähigkeit, schwer zu tragen und zu heben
- Führerschein
- Sicherer Umgang mit Fachtexten
- absolute Verlässlichkeit bei der Zusammenfassung/Niederschrift von Informationen
- Kenntnisse in Stenographie
- Sichere Umgangsformen, sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur offenen Kommunikation mit unbekanntem Personen

Fazit: Was von Ihnen als Assistenzkraft erwartet wird, hängt einerseits eng mit dem Konzept der Persönlichen Assistenz zusammen und ist andererseits stark von der Behinderung, Qualifikation und dem Arbeitsplatz der AssistenznutzerInnen abhängig. Wenn Sie also als ArbeitsassistentIn arbeiten wollen, ist es in jedem Fall hilfreich, wenn Sie sich mit den Grundzügen des Konzepts der Persönlichen Assistenz auskennen. Im Übrigen sollten Sie sich auf den einzelnen Arbeitsplatz konzentrieren und die **konkreten Anforderungen und Erwartungen erfragen**, die seitens der AssistenznutzerInnen und deren Arbeitgeber an Sie als potentielle Assistenzkraft bestehen.

9.2 Beschäftigungsverhältnisse

Die Beschäftigungsverhältnisse bei Arbeitsassistenz sind sehr unterschiedlich: Sie gehen von Minijobs über Niedriglohnjobs bis zu „normalen“ sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen. Viele Assistenzkräfte arbeiten nebenberuflich, einige üben die Assistenz Tätigkeit auch hauptberuf-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

lich aus (meistens als Persönliche AssistentInnen in Arbeit und Freizeit) und darüber hinaus gibt es noch eine unbekannte Anzahl an Personen, die neben ihrer hauptberuflichen Arbeit beim selben Arbeitgeber als AssistentIn für eine/n behinderte/n KollegIn angestellt sind.

Zwar gibt es bislang keine verlässlichen Angaben darüber, wie viele Personen bundesweit als Assistenzkräfte arbeiten, wie viel sie jeweils arbeiten und verdienen. In Bezug auf selbstorganisierte Arbeitsassistenten wurde aber im Rahmen eines aktuellen Projektes zum Thema Arbeitsassistenten u.a. erforscht, in welchem Umfang Arbeitsassistenten genutzt wird. Die vorläufigen Ergebnisse sind nicht repräsentativ, geben aber bereits einen Einblick:

Umfang der geleisteten Arbeitsassistenten pro Tag	Anzahl der Assistenzverhältnisse
bis 1 Stunde	21
1-2 Stunden	56
2-3 Stunden	76
3-4 Stunden	63
4-5 Stunden	25
5-6 Stunden	10
6-7 Stunden	7
7-8 Stunden	6
8-9 Stunden	1

(Quelle: Bärbel Weber, Arbeitsassistenten als ein Instrument zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben, in: Behindertenrecht, Heft 2/2005, S. 40-47)

[Anmerkung: Diese Zahlen erfassen nur Arbeitsverhältnisse mit selbstorganisierte Assistenten und lediglich einen Ausschnitt der bundesweiten Nutzung von Arbeitsassistenten.]

! Diese aktuellen Zahlen weisen darauf hin, dass Arbeitsassistenten überwiegend in einem **Umfang von** (durchschnittlich) etwa **ein bis vier Stunden pro Tag** in Anspruch genommen wird. Die meisten Assistenzverhältnisse sind also **Nebenbeschäftigungen**. Dabei ist auch der meist relativ **niedrige Verdienst einer Assistentenkraft** zu bedenken. Sofern es sich nicht wie oben genannt um sehr spezielle Assistenzleistungen für hoch qualifizierte Personen handelt, die besondere Qualifikationen erfordern, gilt Arbeitsassistenten als

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

ungelernte Tätigkeit; das Gehalt wird momentan maximal an BAT VII orientiert sein oder noch deutlich darunter liegen.

Unter den genannten Bedingungen ist **eine langfristige und hauptberufliche Laufbahn als ArbeitsassistentIn derzeit eher unwahrscheinlich**. Es ist aber denkbar, dass sich dies in einigen Jahren ändert, falls Arbeitsassistenz bis dahin in deutlich größerem Rahmen genutzt wird. Bislang jedenfalls ist Arbeitsassistenz eher

- eine nebenberufliche Tätigkeit oder
- eine hauptberufliche Tätigkeit für einen begrenzten Zeitraum (besonders für Personen in Übergangssituationen oder mit weiteren Nebenbeschäftigungen geeignet).

Welche Möglichkeiten für Sie bestehen, als ArbeitsassistentIn zu arbeiten, hängt von allem anderen abgesehen von den **Angebotsstrukturen in Ihrer Region** ab. Arbeitsassistenz kann dort geleistet werden, wo Menschen mit Arbeitsassistenz arbeiten können – je weniger Menschen in Ihrer Region Arbeitsassistenz nutzen, desto eingeschränkter sind natürlich auch Ihre Möglichkeiten in diesem Bereich zu arbeiten und zwischen verschiedenen Beschäftigungsmodellen zu wählen. In einer Großstadt mit einer Vielzahl von AssistenznutzerInnen haben Sie eher die Chance Ihren Bedürfnissen entsprechend eine Beschäftigung als AssistentIn zu finden.

→ *Tipp:*

Wenn Sie als AssistentIn arbeiten wollen, sollten Sie überlegen, ob es für Sie grundsätzlich auch denkbar ist, **Pflegeanteile und Aufgaben im Haushalt zu übernehmen**. Es gibt bundesweit eine Vielzahl von Personen, die auf persönliche Assistenz nicht nur im Arbeitsalltag, sondern auch darüber hinaus angewiesen sind, und in diesen Fällen ist über Arbeitsassistenz hinaus auch z.B. Pflege, Unterstützung im Haushalt und in der Freizeit erforderlich. **Wenn Sie also bereit sind, über die reinen Tätigkeiten als ArbeitsassistentIn hinaus als persönliche AssistentIn zu arbeiten, erhöht sich für Sie die Chance Arbeit als Assistentkraft zu finden deutlich.**

Die **Zukunft des Berufsfeldes Arbeitsassistenz** kann derzeit noch nicht abgeschätzt werden, denn letztlich ist dieses Berufsfeld unmittelbar daran gebunden, wie viele Personen Arbeitsassistenz nutzen. Falls etwa die Anzahl der Menschen mit Behinderungen, die bundesweit Arbeitsassistenz nutzen, in den kommenden Jahren sehr stark ansteigen sollte, würde das Berufsfeld Arbeitsassistenz zweifellos weiter an Bedeutung gewinnen und die Möglichkeit einer hauptberuflichen Tätigkeit als Arbeitsassistenz wäre deutlich größer. Unter dieser Bedingung wäre es auch denkbar, dass längerfristig eine über-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

greifende Ausbildung zum/zur ArbeitsassistentIn entwickelt und angeboten würde.

Hinweis: Informationen zu Stellenmärkten im Bereich Arbeitsassistenten/Persönliche Assistenz und weitere Anregungen zur Jobsuche finden Sie im Abschnitt 5.4)

10) Schlusswort

Wir hoffen, dass Sie im vorliegenden Ratgeber grundlegende Informationen zum Thema Arbeitsassistenten finden konnten, die Ihnen und den verschiedenen Beteiligten eines Assistenzverhältnisses helfen, zu einem dauerhaften und für alle Seiten zufrieden stellenden Assistenzverhältnis zu gelangen. Erfreulich wäre außerdem, wenn die hier zusammengetragenen Informationen dazu beitragen könnten, die Leistung Arbeitsassistenten im System der beruflichen Rehabilitation zu festigen und zu verbreiten.

Bei der Nutzung des Ratgebers ist allerdings eines zu bedenken: Die Rahmenbedingungen dieser Unterstützungsmöglichkeit bleiben nicht die gleichen, sondern sind, vor allem seit der Einführung des Rechtsanspruchs auf Arbeitsassistenten, in einem ständigen Wandel begriffen. Die **Rechtsgrundlagen und Dienstanweisungen** der zuständigen Leistungsträger zum Thema Arbeitsassistenten wurden mehrmals geändert und werden voraussichtlich auch längerfristig erneut überarbeitet; auch das Verständnis, welche **Zielgruppen** Arbeitsassistenten 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 AssistentennutzerInnen und Assistentenkräfte als auch Fachkräfte der beruflichen Rehabilitation und Integration, die Menschen mit Arbeitsassistentenbedarf beraten, haben dauerhafte und sehr unterschiedlichen Beratungs- und Fortbildungsbedarfe, deren Abdeckung und Finanzierung noch geklärt werden muss.

Dieser Ratgeber wird daher **in regelmäßigen Abständen aktualisiert** werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihnen die aktuelle Version des Ratgebers vorliegt, wenden Sie sich an die Geschäftsstelle der BAG UB oder laden Sie sich die aktuelle Version einfach unter www.arbeitsassistenten.de herunter.

11) Anhang 1: Angrenzende und ergänzende Unterstützungsleistungen

Hier finden Sie einen kurzen Überblick über die Unterstützungsleistungen, die an Arbeitsassistenz angrenzen. *Hinweis:* Auch hier können sich die Rechtsgrundlagen ändern – überprüfen Sie die unten stehenden Angaben, bevor Sie einen Antrag stellen!

1) **Persönliche Assistenz über Arbeitsassistenz hinaus**

- ***Pflege***

Die Pflege behinderter und kranker Menschen wird durch die **Pflegeversicherung** geregelt. Grundlage ist das Sozialgesetzbuch (SGB) Elftes Buch (XI) - Soziale Pflegeversicherung.

Ergänzend zur Leistungen der Pflegeversicherung kann **Hilfe zur Pflege** geleistet werden. Grundlage: SGB XI Siebtes Kapitel, insb. §§ 61-62. Hilfe zur Pflege ist nachrangig gegenüber Versicherungsleistungen anderer Rehabilitationsträger.

- ***Sonstige Persönliche Assistenz außerhalb von Arbeit und Ausbildung***

Wenn Sie Persönliche Assistenz in Freizeit, Bildung und Schulung, im Haushalt oder auch während der Schul- oder Studienzeit brauchen, beantragen Sie in der Regel **Eingliederungshilfe**. Grundlage ist das Sozialgesetzbuch (SGB) Zwölftes Buch (XII) – Sozialhilfe, Sechstes Kapitel, insb. §§ 53, 54. Leistungsträger sind die Träger der Sozialhilfe.

Für behinderte Eltern, die für die Pflege und Erziehung ihrer Kinder persönliche Assistenz benötigen, gibt es grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten: Sie können Leistungen im Rahmen der Pflegeversicherung, der **Krankenversicherung** sowie auf Grundlage des Sozialgesetzbuchs (SGB) - Achtes Buch (VIII) - **Kinder- und Jugendhilfe**, insbesondere die §§ 20, 21, beantragen.

2) Weitere personale Unterstützung in Arbeit

- **Job coaching**

Für die Leistung “Job coaching” gibt es bislang keine bundesweite Regelung. Ein Beispiel gibt jedoch die Förderpraxis des Integrationsamtes Westfalen-Lippe, das **Job coaching bei erforderlicher Qualifizierung am Arbeitsplatz** anbietet. Rechtsgrundlage ist dabei das Sozialgesetzbuch IX, § 102 SGB IX i.V.m. § 24 Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV): „*Hilfen zur Teilnahme an Maßnahmen zur Erhaltung zu Erweiterung beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten*“. Auf diese Weise kann ein Unterstützungsbedarf vor allem von Menschen mit Lern- und geistiger Behinderung abgedeckt werden, der in den meisten anderen Regionen bislang erfolglos artikuliert wird.

Ein weiteres regionales Beispiel gibt der Fachdienst *Hamburger Arbeitsassistenten* in Hamburg: Dort wird **ambulantes Arbeitstraining** in der Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit durchgeführt (Rechtsgrundlage: Sozialgesetzbuch IX, § 40), und ergänzend dazu wird **Unterstützung am Arbeitsplatz** angeboten – hier ist der Leistungsträger das Integrationsamt, und derzeit wird hier die Unterstützung am Arbeitsplatz aus den Mitteln für Arbeitsassistenten finanziert. (Rechtsgrundlage: SGB IX § 102 Absatz 4 bzw. § 33 Absatz 8 Punkt 3)

- **Psychosoziale Betreuung / Berufsbegleitende Unterstützung**

Die psychosoziale Betreuung ist, wie u.a. auch Arbeitsassistenten, Teil der **begleitenden Hilfe im Arbeitsleben** für Menschen mit Behinderungen. Rechtsgrundlage dafür ist das Sozialgesetzbuch IX, Kapitel 6, § 102, insb. Absätze 1 und 2.

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

12) Anhang 2: Literatur- und Adressenverzeichnis

1. 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 Juni 2003

BIH – Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen: Handbuch „ABC Behinderung und Beruf“. Wiesbaden: Universum, 2004

Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen, Stand Juni 2005

Sozialgesetzbuch (SGB) Drittes Buch (III) – Arbeitsförderung, Stand Juni 2005

Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung – SchwbAV, Stand April 2004

Bartz, Elke/Bartz, Gerhard: Ratgeber für behinderte ArbeitgeberInnen oder solche, die es werden wollen. Aktualisierte Ausgabe, 2005

→ *Der Ratgeber ist gegen Erstattung der Aufwandskosten von 8 Euro (incl. Porto) direkt zu bestellen bei: Elke und Gerhard Bartz, Hollenbach, Nelkenweg 5, 74673 Muldingen, Fax: 07938/ 8538*

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

Schneiberg, Pauline: Leitfaden für Assistentinnen und Assistenten und solche, die es werden wollen, 2005

→ *Der kostenlose Leitfaden ist gegen Einsendung eines mit 1,44 Euro frankierten DIN A5-Rückumschlages zu erhalten. Bestellanschrift: Pauline Schneiberg, Assistenzbörse Stellenvermittlung für persönliche Assistenz, Vba Selbstbestimmt Leben e.V., Westendstraße 93, 80339 München, Tel. 089 / 54 03 46 -82/ -80*

Weber, Dr. Bärbel: Arbeitsassistenz als ein Instrument zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben, in: *Behindertenrecht*, Heft 2/2005, S. 40-47

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Aufgeführte Internet-Links:

<http://www.isl-ev.org>
<http://www.arbeitsassistentz.or.at>
<http://www.hamburger-arbeitsassistentz.de>
<http://www.fassis.net/>
www.integrationsaemter.de
www.arbeitsassistentz.de
<http://www.assistentzboerse.de>
<http://www.stellenmarkt-sba.de>
<http://www.assistentz.org/jobs.html>
www.bundesknappschaft.de
www.minijob-zentrale.de
<http://www.itsg.de/svnet/index.htm>
www.elster.de

2. Weiterführendes Informationsmaterial

Berliner Zentrum für Selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen – BZSL e.V. – Equal-Projektteam (Hrsg.): Zusammenfassung des Curriculums: Assistenztraining für behinderte Schülerinnen und Schüler, Klasse 7-10 zur Vorbereitung des Übergangs Schule – Berufsbildung – Leben, 2004

→ *Die Zusammenfassung kann bezogen werden unter: BZSL e.V., EQUAL-Projekt, Prenzlauer Allee 36, Frankoniahöfe, 10405 Berlin, eMail: reiner.boenning@bzsl.de*

Bundesverband behinderter und chronisch kranker Eltern – BbE e.V. (Hrsg.): Assistenz bei der Familienarbeit für behinderte und chronisch kranke Eltern. Ratgeber für die Organisation von personellen Hilfen bei der Pflege und Erziehung der Kinder, 2001

Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V. (DVBS) und Deutsche Blindenstudienanstalt e.V. (Hrsg.): horus spezial II – Marburger Beiträge zur Integration Blinder und Sehbehinder-

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

ter: Arbeitsassistentz – Chancen und Probleme nach zwei Jahren
Rechtsanspruch, Marburg/Lahn 2002

Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten in Studium und Beruf e.V. (DVBS): Merkblatt zum Rechtsanspruch auf Arbeitsassistentz für Blinde und Sehbehinderte

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

Frevert, Uwe: Assistentz, Schlüssel zur Selbstbestimmung behinderter Menschen. Broschüre von fab e.V.

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

Honnacker, Sylvia/ Welter, Renate: Ratgeber Arbeitsassistentz für schwerhörige und ertaubte Arbeitnehmer, Hrsg.: Deutscher Schwerhörigenbund DSB e.V., 2. korrigierte Auflage, März 2003

Interessenvertretung Selbstbestimmt Leben in Deutschland e.V. (ISL) (Hrsg.): Sozialpolitische Tagung: Leben mit Assistentz. Erfahrungen Ideen und Visionen. Dokumentation der Ergebnisse der bundesweiten Tagung am 28. Juni 2001 in Berlin

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

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

Verein für Behindertenhilfe e.V. (Hrsg.): Tagungsbericht: Von der Betreuung zur Assistentz? Professionelles Handeln unter der Leitlinie der Selbstbestimmung. Fachtagung in Hamburg 8.-11. Mai 2000

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

3. Regionale Beratungsstellen und Projekte zum Thema Arbeitsassistenten/Persönliche Assistenz (geordnet nach Postleitzahl)

Institution: Verband der Körperbehinderten der Stadt Dresden e.V.
Name: Körperbehindertenverband Dresden
Straße: Michelangelostr. 2
PLZ, Ort: 01217 Dresden

Fon: 0351 / 4724942
Fax: 0351 / 4729652
eMail: info@kompass-dresden.de

Institution: Interessenvertretung Selbstbestimmt Leben in Deutschland e.V.
Name: ISL - Bundesorganisation
Straße: Hermann-Pistor-Str. 1
PLZ, Ort: 07745 Jena

Fon: 03641 / 234795
Fax: 03641 / 396252
eMail: info@isl-ev.org

Institution: Jenaer Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen e.V.
Name: ZsL Jena
Straße: Hermann-Pistor-Str. 1
PLZ, Ort: 07745 Jena

Fon: 03641 / 331375
Fax: 03641 / 396252
eMail: info@jzsl.de

Institution: Interessenvertretung Selbstbestimmt Leben in Deutschland in Thüringen e.V. - Landesverband
Name: ISL LV Thüringen e.V.
Straße: Drakendorfer Str. 12a
PLZ, Ort: 07747 Jena

Fon: 03641 / 361155
Fax: 03641 / 398814
eMail: jenageorge@hotmail.com

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Berliner Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen e.V.

Name: BZsL Berlin
Straße: Prenzlauer Allee 36, GW III, 1.OG
PLZ, Ort: 10405 Berlin

Fon: 030 / 440544-24; -25

Fax: 030 / 440544-26

eMail: info@bzsl.de

Institution: Arbeitsgemeinschaft für selbstbestimmtes Leben schwerstbehinderter Menschen e.V.

Name: AsL Berlin
Straße: Oranienstr. 189
PLZ, Ort: 10999 Berlin

Fon: 030 / 61401400

Fax: 030 / 61658951

eMail: asl-berlin@t-online.de

Institution: Netzwerk Integrationsassistenz in Brandenburg

Name: NIAB
Straße: Eisenbahnstraße 9
PLZ, Ort: 15517 Fürstenwalde (Spree)

Fon: 03361 / 711093

Fax: 03361 / 711091

eMail: christine.giga@isb-berlin.de

Institution: Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB e.V.

Name: BAG UB
Straße: Schulterblatt 36
PLZ, Ort: 20357 Hamburg

Fon: 040 / 43253123

Fax: 040 / 43253125

eMail: info@bag-ub.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Behindertenarbeitsgemeinschaft Harburg e.V.
Name: BAG Harburg
Straße: Seeveplatz 1
PLZ, Ort: 21073 Hamburg
Fon: 0 40 / 33 44 38 87
Fax: 0 40 / 7 66 60 55
eMail: SGB.IX@bag-harburg.de

Institution: Autonom Leben e.V.
Name: Autonom Leben HH
Strasse: Langenfelder Str. 35
PLZ, Ort: 22769 Hamburg

Fon: 040 / 43290148
Fax: 040 / 43290147
eMail: mail@autonomleben.de

Institution: Selbstbestimmt Leben Bremen e.V.
Name: ZsL Bremen
Straße: Ostertorsteinweg 98
PLZ, Ort: 28203 Bremen

Fon: 0421 / 704409
Fax: 0421 / 704401
eMail: ZSLBremen@aol.com

Institution: Selbstbestimmt Leben Hannover e.V.
Name: Selbstbestimmt Leben Hannover
Straße: Am Mittelfeld 80
PLZ, Ort: 30519 Hannover

Fon: 0511 / 3522521
Fax: 0511 / 2716215
eMail: SelbstbestimmtLebenHannover@t-online.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Verein zur Förderung der Autonomie Behinderter e.V.
Name: fab e.V.
Straße: Kölnische Str. 99
PLZ, Ort: 34119 Kassel

Fon: 0561 / 72885-0
Fax: 0561 / 72885-29
eMail: info@fab-kassel.de

Institution: MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Name: mobile Dortmund
Straße: Roseggerstr. 36
PLZ, Ort: 44137 Dortmund

Fon: 0231 / 9128375
Fax: 0231 / 9128377
eMail: uz@mobile-dortmund.de

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen Köln
e.V.
Name: ZsL Köln
Straße: An der Bottmühle 2
PLZ, Ort: 50678 Köln

Fon: 0221 / 322290
Fax: 0221 / 321469
eMail: info@zsl-koeln.de

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen Mainz
e.V.
Name: ZsL Mainz
Straße: Rheinstr. 43-45
PLZ, Ort: 55116 Mainz

Fon: 06131-146743
Fax: 06131-14674440
eMail: info@zsl-mainz.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen
Koblenz e.V.

Name: ZsL Koblenz
Straße: Moselweißer Str. 21
PLZ, Ort: 56073 Koblenz

Fon: 0261 / 5796151
Fax: 0261 / 5796152
eMail: zsl-koblenz@gmx.net

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen
Frankfurt e.V.

Name: ZsL Frankfurt
Straße: Fürstenberger 27
PLZ, Ort: 60322 Frankfurt a.M.

Fon: 069 / 5971361
Fax: 069 / 5971361
eMail: info@selbstbestimmt-leben-frankfurt.de

Institution: Ganzheitliches Bildungs- und Beratungszentrum zur Förderung und
Integration behinderter/chronisch erkrankter Frauen und Mädchen
e.V.

Name: BiBeZ
Straße: Alte Eppelheimer Str. 38-40
PLZ, Ort: 69115 Heidelberg-Bergheim

Fon: 06221 / 600908
Fax: 06221 / 586778
eMail: bibez@debitel.net

Institution: Aktive Behinderte - Zentrum für selbstbestimmtes Leben
behinderter Menschen e.V.

Name: ZsL Stuttgart
Straße: Reinsburgstr. 56
PLZ, Ort: 70178 Stuttgart

Fon: 0711 / 7801858
Fax: 0711 / 2204133
eMail: info@aktive-behinderte.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Forum selbstbestimmter Assistenz behinderter Menschen e.V.

Name: ForseA

Straße: Nelkenweg 5

PLZ, Ort: 74673 Mulfingen-Hollenbach

Fon: 07938 / 515

Fax: 07938 / 8538

eMail: info@forsea.de

Institution: Verbund behinderter Arbeitgeber/innen e.V.

Name: VbA München

Straße: Westendstr. 93

PLZ, Ort: 80339 München

Fon: 089 / 54034-680

Fax: 089 / 54034-685

eMail: beratung@vba-muenchen.de

Institution: Vereinigung Integrations - Förderung e. V.

Name: V.I.F. München

Straße: Klenzestr. 57 c

PLZ, Ort: 80469 München

Fon: 089 / 2021166

eMail: berufsbegleitender-dienst@vif-selbstbestimmt-leben.de

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben Nürnberg e.V.

Name: ZsL Nürnberg

Straße: Dennerstr. 6

PLZ, Ort: 90429 Nürnberg

Fon: 0911 / 264874

Fax: 0911 / 264874

eMail: eder@bz.stadt.nuernberg.de

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Institution: Integrationsbegleitung Access gGmbH - Arbeit für Menschen mit Behinderung

Name: Access

Straße: Michael-Vogel- Str. 1c

PLZ, Ort: 91052 Erlangen

Fon: 09131-897444

Fax: 09131-897449

eMail: kh.miederer@access-ifu.de

Institution: Zentrum für selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. Erlangen - Assistenzorganisation

Name: Zsl Erlangen

Straße: Luitpoldstr. 44

PLZ, Ort: 91052 Erlangen

Fon: 09131 / 8104690

Fax: 09131 / 204572

eMail: info@zsl-erlangen.de

Institution: Selbstbestimmtes Leben Würzburg e.V.

Name: Wüsl

Straße: Zeller Str. 3c

PLZ, Ort: 97082 Würzburg

Fon: 0931 / 50456

Fax: 0931 / 50455

eMail: info@wuesl.de

Institution: Südthüringer Zentrum für selbstbestimmtes Leben behinderter Menschen e.V.

Name: ZsL Südthüringen

Straße: Hauptstr. 89

PLZ, Ort: 98593 Struth-Helmershof

Fon: 03683 / 782792

Fax: 03683 / 782792

eMail:

HANDBUCH ARBEITSASSISTENZ

Impressum

Herausgeber: Bundesarbeitsgemeinschaft für Unterstützte Beschäftigung – BAG UB e.V.

Adresse: BAG UB, Schulterblatt 36, 20357 Hamburg

Fon: 040/432 53 123

Fax: 040/432 53 125

eMail: info@bag-ub.de

Internet: www.bag-ub.de, www.arbeitsassistenz.de

Redaktion: Berit Blesinger, Jörg Schulz

Text: Berit Blesinger

Stand: Juli 2005

Druck: Eigendruck

Vertrieb: BAG UB

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

Das *Handbuch Arbeitsassistenz* finden Sie auch im Internet unter www.arbeitsassistenz.de zum Download als PDF-Datei und als Textdokument im RTF-Format.

Wir danken der Aktion Mensch für ihre finanzielle Unterstützung.