



## Informationsmappe für Mitarbeitende in der kompensatorischen Assistenz

**Diese Informationsmappe ist zugleich eine Dienstanweisung**



Rasim Kohaupt  
Geschäftsführer

Hiermit bestätige ich, \_\_\_\_\_ (Mitarbeiter\*in) den  
vollständigen Erhalt der Informationsmappe zur Tätigkeit als Assistent.

Hiermit verpflichte ich mich die Informationsmappe vor Beginn meiner Tätigkeit (gemäß  
Arbeitsvertrag) gelesen zu haben. Bei Verständnisschwierigkeiten werde ich unverzüglich auf  
die zuständige Koordinationskraft zugehen und Rücksprache halten.

---

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter\*in

Ausgehändigt durch \_\_\_\_\_  
(Mitarbeiter\*in der Verwaltung, Koordination),

am \_\_\_\_\_

### Herzlich Willkommen bei der SHK Service gGmbH im Bereich der kompensatorischen Assistenz!

Im Folgenden möchten wir Ihnen kurz unseren Träger vorstellen und damit verbunden die wichtigsten Punkte in der Tätigkeit als Assistent\*in in der eigenen Häuslichkeit, mitgeben.

#### 1. Ziele der gGmbH

Ziel der SHK Service gGmbH ist es, Menschen mit Behinderung zu einer eigenständigen und selbstbestimmten Lebensführung zu befähigen und ihre Integration in die Gesellschaft zu fördern (vgl. § 1 SGB IX). Dafür bieten wir unterschiedliche Leistungen der Assistenz zur Teilhabe an.

Alleiniger Gesellschafter der gGmbH ist der Verein Selbsthilfe Körperbehinderter Main-Kinzig e.V.

#### 2. Tätigkeitsbereiche:

Die SHK Service gGmbH ist in unterschiedlichen Bereichen der ambulanten Assistenz für Menschen mit Behinderung tätig. Wir sind also eine Organisation die nur aufsuchend tätig ist und keine stationäre Einrichtung (z.B. Wohnheim) betreibt.

- Assistenz in der Schule für Kinder und Jugendliche (nach SGB VIII & SGB IX).
- Assistenz im Rahmen des ambulant Betreuten Wohnen für erwachsene Menschen mit Behinderung (qualifizierte Assistenz für Erwachsene nach SGB IX)
- Assistenz und Hauswirtschaft für erwachsende Menschen mit Behinderung (kompensatorische Assistenz)

Unsere BeWo gUG als Tochter der gGmbH, verwaltet befristete Wohnmöglichkeiten für den Übergang (maximal 6 Monate) für Menschen die aufgrund einer drohenden Behinderung oder einer vorliegenden Behinderung nicht oder noch nicht wieder in einer eigenen Wohnung leben können (z.B. verunfallte oder pflegebedürftige Menschen).

Die gGmbH gehört zu 100 % dem Verein der Selbsthilfe Körperbehinderter Main-Kinzig e.V. Der Verein betreibt neben einem Fahrdienst eine sogenannte Ergänzende Unabhängige Teilhabeberatungsstelle (EUTB) und besitzt über 80 barrierefreie Wohnungen in Erlensee und besteht seit über 50 Jahren.

## Ziel des Arbeitsbereiches

Die kompensatorische Assistenz wird in folgenden Bereichen, dem Rahmenvertrag §131 IX, Rahmenvertrag 3 zur Soziale Teilhabe erbracht. Aufgabe dieser Abteilung ist es Menschen in ihrer eigenen Häuslichkeit zu unterstützen. Besonders in den Bereichen, die sie aufgrund ihrer Erkrankung oder Behinderung nicht mehr selbstständig ausführen können, oder Unterstützung bei der Umsetzung benötigen. Durch diese Unterstützung wird es den Menschen ermöglicht am gesellschaftlichen Leben teil zu haben, in einem sauberen zu Hause zu leben und formuliert erreichbare Wünsche und Ziele umzusetzen. Kurz gefasst bedeutet es, dass sie darin unterstützt werden, ein von ihnen gewähltes Leben zu führen.

## Tätigkeitsbeschreibung

Die **Tätigkeiten** in der kompensatorischen Assistenz **umfassen** also die vollständige und teilweise Übernahme von Handlungen zur Alltagsbewältigung sowie die Begleitung der Assistenznehmer\*innen.

Im Folgenden werden hierzu einige Beispiele aufgelistet (nicht abschließend):

- Alltagsbegleitung:
  - Assistenz für lebenspraktische Aufgaben
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten in der eigenen Häuslichkeit der Klient\*innen
- Hilfen sowie Begleitung und Unterstützung im außerhäuslichen Bereich, z.B.
  - Einkauf für Dinge des täglichen Lebens
  - Einkauf für Dinge über den alltäglichen Bedarf hinaus: Shoppin, Möbelhaus, Stadtbummel, etc.
  - Begleitung zu Arztterminen oder Physiotherapie
  - Botengänge mit und für den Klienten
- Freizeitgestaltung:
  - gemeinsame Spielzeit, Kreuzworträtsel,
  - Sparzergänge, Ausflüge,

- Sport wie Fitnessstudio oder Schwimmbadbesuche

Die Hilfe- und Unterstützungsleistungen in der Hauswirtschaft umfassen z.B.:

- Allgemeine Aufgaben im Bereich Hauswirtschaft immer unter dem Aspekt: Hilfe zur Selbsthilfe
- Unterstützung bei der Hausarbeit in Küche, Sanitär und den Lebensräumen
- Unterstützung ggf. auch Übernahme des Einkaufes für den alltäglichen Bedarf

### **Nicht zu den Aufgaben zählen:**

- Grundpflegerische Tätigkeiten
- Verrichtungen, die der Behandlungspflege im Sinne des §37 Abs. 2 SGB V zuzuordnen sind
- Anleitende Tätigkeiten im Rahmen der qualifizierten Assistenz

## 3. Unsere Abteilungen mit den Ansprechpartner\*innen

Ihre Ansprechpartner innerhalb der SHK Service gGmbH sind:

### 3.1 Personalabteilung

Zuständig für Ihre Fragen zum Arbeitsvertrag und Arbeitszeitkonto), z.B.: Fragen zur Lohnabrechnung bzw. Gehaltszahlung, Impf- und Testnachweise

#### Leitung Personal und Finanzabteilung:

Frau Viktoria Kümmel, Tel. 06183 9152-119 / Email: [v.kuemmel@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:v.kuemmel@selbsthilfe-erlensee.de)

Team der Abteilung:

- Gehaltsabrechnung, Urlaub, Arbeitszeitkonten

Frau Sabine Piecha (ehemals Ricker), Tel. 06183 9152-29 /  
Email: [s.piecha@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:s.piecha@selbsthilfe-erlensee.de)

### Fragen zum Arbeitsvertrag

Frau Holzschuh (erstellen), Tel. 06183 9152-111 / Email: [i.holzschuh@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:i.holzschuh@selbsthilfe-erlensee.de)

Frau Kümmel (rechtliches), Tel. 06183 9152-119 / Email: [v.kuemmel@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:v.kuemmel@selbsthilfe-erlensee.de)

### Kontrolle der Zeitnachweise

Frau Schramm Tel. 0162 17 02 04 4 / Email: [u.schramm@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:u.schramm@selbsthilfe-erlensee.de)

### Kostenträgerabrechnung:

Frau Beata Lison, Tel. 06183 9152-114 / Email: [b.lison@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:b.lison@selbsthilfe-erlensee.de)

## 3.2 Koordination des Bereichs der Assistenz und Hauswirtschaft

Zuständig für Ihre Fragen zur allgemeinen Betreuung in der Assistenz und Hauswirtschaft, z.B.: Fragen vor Ort in der Assistenz zu Einsätzen, Abläufen, Einsatzplanung, etc.

Ulrike Schramm, Tel. 0162 17 02 04 4 / Email: [u.schramm@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:u.schramm@selbsthilfe-erlensee.de)

## 3.3 Zentrale

*Für alle weiteren Fragen, z. B. Fortbildungsanmeldung, Termine Betriebsarzt, etc.*

Elena Werner

Tel. 06183 9152 10 Email: [e.werner@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:e.werner@selbsthilfe-erlensee.de)

## 3.4 Geschäftsführung:

### Geschäftsführer:

Rasim Kohaupt

Tel. 06183 9152 123 / Email: [r.kohaupt@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:r.kohaupt@selbsthilfe-erlensee.de)

### Mitglieder der Geschäftsführung:

Karolin Hildmann

Tel. 06183 9152 13 / Email: [k.hildmann@selbsthilfe-erlensee.de](mailto:k.hildmann@selbsthilfe-erlensee.de)

## 4 Die wichtigsten Regeln nochmal kompakt zusammengefasst:

Im Folgenden möchten wir für Sie die wichtigsten Fragen mit den entsprechenden Regelungen zusammenfassen.

### **Wann darf ich mich ohne elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) krank melden und wie lange? Ab wann wird die eAU vom Arzt benötigt?**

Ab dem 01.01.2023 werden Ihnen von den Hausärzten in der Regel keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (umgangssprachlich „Krankschreibung“) mehr für den Arbeitgeber und die Krankenkasse ausgehändigt.

Wir fragen dann die eAU bei der Krankenkasse elektronisch ab, nachdem wir Kenntnis über eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erhalten haben.

Dies gilt nicht, wenn Sie eine Krankmeldung außerhalb von Deutschland erhalten oder Privatversichert sind.

Für uns bedeutet dies folgendes Vorgehen bei einer Krankmeldung ab dem 01.01.2023:

#### Sie melden sich immer wie bisher telefonisch bei ihrer Koordination

Sofern Sie persönlich keine andere Regelung haben, müssen sie wie bisher für die ersten 3 Kalendertage ohne Krankmeldung, unser Dokument Anlage F1 Krankheit vorlegen.

Ab dem Tag wo eine Krankmeldung vom Arzt vorliegt, spätestens ab dem 4. Kalendertag, geben Sie zwingend zusätzlich den Zeitraum der Krankmeldung durch.

Zur Erläuterung folgendes Beispiel:

Sie melden sich bei der Koordination 4 Kalendertage, in der Zeit von Freitag bis einschließlich Montag krank.

Es wird gerechnet: Freitag (=1 Kalendertag), Samstag (=2 Kalendertag), Sonntag (=3 Kalendertag), ab dem Montag (=4 Kalendertag) muss eine Krankmeldung durch den Arzt erfolgen. Sie teilen am Montag der Koordination mit, wie lange Ihre Arbeitsunfähigkeit vom Arzt vorliegt.

### Wie verhalte ich mich bei einem Arbeitsunfall:

Aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist es notwendig, jeden Arbeitsunfall zu dokumentieren und der Koordination mitzuteilen. Als Arbeitsunfall gelten auch kleine Verletzungen (z. B. Schnitt- und Schürfwunden), weil diese Komplikationen (z. B. Entzündungen) zur Folge haben können. Nur durch die Dokumentation ist sichergestellt, dass evtl. Ansprüche an die Berufsgenossenschaft gewahrt bleiben (siehe Anlage zum Arbeitsvertrag - Verbandsbuch).

Kleinere Verletzungen (ohne einen Arztbesuch) tragen Sie in das Verbandsbuch ein, eine Kopie bitte an die Personalbuchhaltung, vorzugsweise per E-Mail.

Verletzungen, die zu einem Arztbesuch führen teilen Sie bitte umgehend der Koordination mit. Diese informiert die Personalabteilung, von der Sie eine entsprechendes Formular erhalten.

### Führen von digitalen Zeitnachweisen:

Grundsätzlich wird der Zeitnachweis über den BeWo-Planer digital geführt. Prinzipiell können Sie sich merken, dass Sie an jedem Tag an dem Sie arbeiten einen Eintrag machen müssen, an jedem Tag an dem Sie nicht arbeiten (Krankheit, Freizeitausgleich, etc.) übernimmt die Verwaltung den Eintrag.

Eine detaillierte Beschreibung zur Vorgehensweise finden Sie auf unserer Homepage im internen Bereich:

(scrollen Sie nach ganz unten, dort haben Sie dann die Möglichkeit für einen Log-In (Mitarbeiterbereich).

Den Zugang zum Mitarbeiterbereich auf der Homepage haben Sie separat erhalten.

### Wichtige Hinweise und Formulare:

Wichtige Hinweise und Formulare befinden sich auch im Internet auf unserer Homepage [www.selbsthilfe-erlensee.de](http://www.selbsthilfe-erlensee.de) im Mitarbeiterbereich

Sie haben Ihre Zugangsdaten separat erhalten.

### Medikamentengabe:

jegliche Medikamentengabe, darf nur nach Rücksprache mit der zuständigen Koordinationskraft und eine dafür vorgesehene schriftliche Genehmigung der SHK gGmbH erfolgen!

### Teilnahme Fortbildung

Die Teilnahme an Fortbildungen ist **verpflichtend** und selbstverständlich **Arbeitszeit**. Diese dienen der Qualitätssicherung unserer Hilfen und sind mit dem Kostenträger verbindlich vereinbart.

Die Fortbildungsplanung wird immer bis zum Februar des laufenden Jahres auf der Homepage im internen Bereich eingestellt.

### Umgang mit Gefahrenstoffen

Die Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrenstoffen befinden sich auch im Internet auf unserer Homepage [www.selbsthilfe-erlensee.de](http://www.selbsthilfe-erlensee.de) im Mitarbeiterbereich

### Dienstfahrten

Wenn Sie mr Klient\*innen eine Fahrt absolvieren, ist dies immer eine Dienstfahrt. Diese Dienstfahrt kann mit einem Dienstfahrzeug oder ihrem privaten Fahrzeug erfolgen. Bei Dienstfahrten mit einem Dienstfahrzeug müssen sie über Frau Schramm eine Dienstfahrt anmelden und sie entscheidet über das zur Verfügung stehende Fahrzeug.

Bevor Sie mit ihrem privaten Fahrzeug eine Dienstfahrt mit einem Klienten absolvieren dürfen, müssen sie eine Sichtprüfung ihres Fahrzeugs in einer Werkstatt machen. Das Formular hierfür erhalten Sie von Frau Schramm oder der Buchhaltung.

### Sexuelle Übergriffe

Es werden keine sexuellen Übergriffe gegenüber Klient\*innen oder Mitarbeitenden toleriert und schon der Verdacht muss der Koordinationskraft oder der Geschäftsführung gemeldet werden. Weitere Infos finden Sie im Gewaltschutzpräventionskonzept welches Ihnen bei der Einstellung ausgehändigt wurde und auf der Homepage zu finden ist.

Wichtige Hinweise und Formulare befinden sich auch im Internet auf unserer Homepage [www.selbsthilfe-erlensee.de](http://www.selbsthilfe-erlensee.de) im Mitarbeiterbereich. Sie haben ihre Zugangsdaten separat erhalten.