MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. (Hg.)
Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln (Hg.)

Handbuch

Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz

B

Ein Schulungskonzept für Persönliche AssistentInnen

Band B

AG SPAK Bücher

AG SPAK Bücher
Arbeitsgemeinschaft sozialpolitischer Arbeitskreise

Impressum

Herausgeberinnen und Herausgeber:
MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Birgit Drolshagen, Alexandra Franz, Eike Marrenbach, Birgit Rothenberg, Esther Schmidt, Gusti Steiner, Anja Tillmann

Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln
Barbara Combrink – Souhjoud, Horst Ladenberger, Magdalene Lübke, Silke Rehfeld

Layout: Alexandra Franz / Natascha Schlenstedt

Förderung des Gesamtprojekts:
Ministerium für Arbeit und Soziales, Qualifikation und Technologie
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anschrift:
MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstr. 36
44137 Dortmund
Tel: 0231 / 91 28 375
Fax: 0231 / 91 28 377
email: uz@mobile-dortmund.de

Zentrum für selbstbestimmtes Leben
An der Bottmühle 2-15
50678 Köln
Tel: 0221 / 32 22 90
Fax: 0221 / 32 14 69
email: zsl-koeln@netcologne.de

Dortmund und Köln, Dezember 2001

Verlag

Die Veröffentlichung erscheint als M 151 in der Reihe Materialien der AG SPAK

AG SPAK Bücher
Holzheimer Str. 7
89233 Neu-Ulm
Tel. 07308 / 91 92 61
Fax 07308 / 91 90 95
www.leibi.de/spak-buecher

Auslieferung für den Buchhandel: SOVA Frankfurt, Fax 069 / 41 02 80

Herstellung: Digitaldruck Leibi.de www.leibi.de/digital

ISBN 3-930830-29-9

Die Deutsche Bibliothek – ZIP-Einheitsaufnahme
Ein Teitelsatz für diese Publikation ist bei der Deutschen Bibliothek erhälttich

Dieses Handbuch ist auch in digitalisierter Form erhältlich

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. /
Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln (Hg.)

Handbuch Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz
Ein Schulungskonzept für Persönliche AssistentInnen
Band B

Erarbeitet im Auftrage des
Ministeriums für Arbeit und Soziales, Technologie und Qualifikation
des Landes Nordrhein-Westfalen

AG SPAK Bücher

Vorwort

Das vorliegende Handbuch „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" besteht aus zwei Bänden. Band A beinhaltet ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen, der hier vorliegende Band B stellt ein Schulungskonzept für Persönliche Assistentinnen dar. Dieses Schulungskonzept wurde im Auftrag des damaligen Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen von April bis August 2000 von den Vereinen MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. in Dortmund und dem Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln erstellt. Die Erprobung der Schulungskonzepte für Persönliche Assistentinnen (Band B) sowie Assistenznehmerinnen (Band A) soll in den Regionalen Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen in Dortmund und Köln erfolgen, wobei ein Einfluss auf Einrichtungen der traditionellen Behindertenhilfe intendiert ist.

Das vorliegende Schulungskonzept bildet die Basis für die Realisierung einer konkreten Schulung für Persönliche Assistentinnen, die folgende Aspekte umfasst: Beratungsangebote, Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen sowie Veranstaltungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit.

Wir danken als Verein und als Zentrum, als Betroffene und als solidarische Unterstützer und Unterstützerinnen dem ehemaligen Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport und allen bei der Entwicklung und Vergabe dieses Projekts beteiligten Personen für die Bereitstellung der Ressourcen, die die vorliegende Arbeit erst ermöglicht haben. Zudem gilt unser Dank allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Projekts, ohne sie hätte das Schulungskonzept nicht in dieser Form entwickelt werden können.

Wie bereits in Band A des Handbuchs sind auch in dem vorliegenden Band B Zwischenergebnisse aus der unveröffentlichten Studie mit dem Arbeitstitel „Leben mit Assistenz - Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit" der Universität Dortmund eingeflossen. Diese wurde von Frau Dr. Birgit Drolshagen (Fakultät Rehabilitationswissenschaften, Fachrichtung Rehabilitation und Pädagogik bei Blindheit und Sehbehinderung an der Universität Dortmund) und Frau Birgit Rothenberg (Beratungs-

dienst behinderter Studierender der Universität Dortmund) unter Mitarbeit von Frau Anja Tillmann (Pilotprojekt zur didaktisch-strukturellen Verbesserung der Studiensituation behinderter Studierender an der Universität Dortmund) durchgeführt. Der Studie wurden Interviewergebnisse entnommen, die sich auf die Situation der Persönlichen Assistentinnen beziehen.

Ergänzend wurde die Studie der Forschungsgruppe FOKUS mit dem Titel „Assistenzdienste für Behinderte und Senioren" von 1997 und die 1995 im Auftrag der VHS Köln von Marita Koch erstellte Konzeption „Untersuchung über eine Qualifikation zum Assistenten für Menschen mit Behinderung" herangezogen. Darüber hinaus stellten uns freundlicherweise Assistenzorganisationen und Schulungsanbieter, wie z.B. die Assistenzgenossenschaft Bremen, ihre Fortbildungsangebote für Helferinnen zur Verfügung, wofür wir uns ebenfalls an dieser Stelle bedanken möchten.

Das vorliegende Handbuch hat zum Ziel, den Gedanken der Persönlichen Assistenz weiter zu tragen und in unserer Gesellschaft zu festigen. Grundlegende Voraussetzung für die Realisierung Persönlicher Assistenz im Alltag ist zum einen die Bereitstellung der notwendigen Finanzmittel. Zum anderen müssen unterstützende Strukturen für Assistenznehmerinnen und Persönliche Assistentinnen vorgehalten werden, wie z.B. entsprechende Beratungs- und Schulungsangebote.

Wir sind gespannt darauf, wie sich die Ideen, die wir in diesem Handbuch entwickelt haben, praktisch umsetzen lassen und freuen uns auf die weitere Arbeit.

Dortmund und Köln, im Dezember 2001

Horst Ladenberger
(für das Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln)

Eike Marrenbach
(für MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 11

Definitionen und Begrifflichkeiten ausgehend vom Modell „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" 17

I Inhaltlicher Teil

Einleitung 23

0 Einführung: Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz 25

0.1 Die Idee der Selbstbestimmung und der Persönlichen Assistenz 25
0.1.1 Selbstbestimmung als Gegenbegriff zur Fremdbestimmung 27
0.1.2 Zur Geschichte und Entwicklung der Behindertenbewegung 28

0.2 Ursachen für Fremdbestimmung 30
0.2.1 Fremdbestimmung in Einrichtungen und Institutionen 32
0.2.2 Fachlichkeit der Mitarbeiterinnen 37
0.2.3 Verschleierung der wahren Machtverhältnisse 37

0.3 Bedingungen, die Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz verhindern oder ermöglichen 38
0.3.1 Sinnentleerte Inflationierung von Begriffen 38
0.3.2 Die Gefahr der Pädagogisierung der Assistenznehmerinnen 44

0.4 Fazit 45

1 Das Modell der Persönlichen Assistenz - Eine Einführung für Persönliche Assistentinnen 47

2 Das Spektrum von Persönlicher Assistenz 53

2.1 Persönliche Assistenz in verschiedenen Lebensbereichen 53

2.2 Erforderliche persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten der Persönlichen Assistentin 56

2.3 Fazit 60

3 Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin 61

3.1 Arbeitsvertrag 61
3.1.1 Art der Arbeit 63
3.1.2 Arbeitsort 63
3.1.3 Arbeitszeit 64
3.1.4 Lohn 66
3.1.4.1 Art der Entlohnung und Lohnhöhe 67
3.1.4.2 Lohnfortzahlung 67
3.1.4.3 Einfluss des Lohns auf gesetzliche Leistungen 68
3.1.5 Fürsorgepflicht der Assistenznehmerin 70
3.1.5.1 Ergonomische Arbeitsbedingungen 70
3.1.5.2 Urlaub 71
3.1.5.3 Gleichbehandlungsgrundsatz 74
3.1.6 Probezeit 74
3.1.7 Datenschutz und Schweigepflicht 74

3.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses 75
3.2.1 Ermahnung 76
3.2.2 Kündigung 76
3.2.3 Zeugnis 79

3.3 Das laufende Arbeitsverhältnis 81
3.3.1 Versicherungen 81
3.3.1.1 Krankenversicherung 82
3.3.1.2 Unfallversicherungen 83
3.3.2 Lohnabrechnung 83
3.3.3 Steuern und Abgaben 84
3.3.3.1 Voll- und Teilzeitbeschäftigte 84
3.3.3.2 „Geringfügige Beschäftigung" 86
3.3.3.3 Studierende Persönliche Assistentinnen 89

3.4 Exkurs: Derzeitige Situation der Arbeitsverhältnisse der Persönlichen Assistenz ohne Anmeldung eines Betriebes 92
3.4.1 Ausgangslage 93
3.4.2 Es wird kein „Betrieb" angemeldet 93
3.4.3 Mündliche Absprache 94
3.4.4 Keine Lohnfortzahlung 94
3.4.5 Unbezahlter Erholungsurlaub 95
3.4.6 Unwirksame Kündigung 95
3.4.7 Keine Anmeldung bei der Krankenkasse 96

3.5 Fazit 97

4 Das leistungsrechtliche Umfeld - Eine Zusammenfassung 101

4.1 Grundlagen der Pflegeversicherung 102
4.1.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung des Pflegeversicherungsgesetzes 103
4.1.2 Allgemeine Grundprinzipien 104
4.1.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen 105
4.1.4 Das Leistungsspektrum 110
4.1.5 Die Auswirkungen des Pflegeversicherungsgesetzes auf die Persönliche Assistenz 113

4.2 Grundlagen der Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz 114
4.2.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG 115
4.2.2 Allgemeine Grundprinzipien 116
4.2.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen 117
4.2.4 Das Leistungsspektrum 118
4.2.5 Die Auswirkungen der Hilfe zur Pflege auf die Persönliche Assistenz 118

4.3 Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz 119
4.3.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Eingliederungshilfe nach dem BSHG 120
4.3.2 Allgemeine Grundprinzipien 120
4.3.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen 120
4.3.4 Das Leistungsspektrum 121
4.3.5 Die Auswirkungen der Eingliederungshilfe auf die Persönliche Assistenz 122

4.4 Fazit 123

5 Vorbereitung auf ein Arbeitsverhältnis als Persönliche Assistentin 125

5.1 Stellensuche als Persönliche Assistentin 125
5.1.1 Institutionsgebundene Stellensuche 127
5.1.2 Öffentliche Stellensuche 129
5.1.3 Stellensuche im Umfeld des Bekanntenkreises 131

5.2 Bewerbungs- und Einstellungsgespräch 132
5.2.1 Erster telefonischer Kontakt 132
5.2.2 Das persönliche Vorstellungsgespräch 134
5.2.3 Entscheidungskriterien 136
5.2.4 Umgang mit Absagen 137

5.3 Grundsätzliche Hinweise für die zukünftige Persönliche Assistentin 138

5.4 Fazit 139

6 Die Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin 141

6.1 Die Rolle der Persönlichen Assistentin 142
6.1.1 Weisungsgebundenes Arbeiten 143
6.1.2 Handeln für die Assistenznehmerin 146
6.1.3 Nähe und Distanz 147
6.1.4 Freundschaft oder Liebesbeziehung und Persönliche Assistenz 150
6.1.5 Persönliche Assistenz und Privatsphäre 153
6.1.6 Umgang mit der Schweigepflicht 155
6.1.7 Gemeinsames Auftreten 157
6.1.8 Verhaltensweisen bei Kontakten mit Behörden und Leistungsträgern 158

6.2 Persönliche Eigenschaften der Persönlichen Assistentin 159
6.2.1 Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation 160
6.2.2 Eigene Erfahrungen / Einstellungen zum Thema „Behinderung" 162
6.2.3 Abgrenzung - Grenzen erkennen und setzen 163
6.2.4 Ängste und Unsicherheiten 166
6.2.5 Umgang mit Emotionen 167

6.3 Konflikte und Lösungsmöglichkeiten 169
6.3.1 Mögliche Konfliktfelder in der Zusammenarbeit 170
6.3.2 Konflikte im Team 174
6.3.3 Lösungsmöglichkeiten 176
6.3.4 Kommunikation im Alltag von Persönlicher Assistenz 180

6.4 Fazit 183

7 Spezielle Aspekte von Persönlicher Assistenz 185

7.1 Einstellung zu Körperlichkeit, Gesundheit, Krankheit, Beeinträchtigung 186

7.2 Persönliche Assistenz bei der Körperpflege und körperliche Integrität 188

7.3 Persönliche Assistenz und Umgang mit Tabus 191

7.4 Persönliche Assistenz und Sexualität 194

7.5 Medizinisch-pflegerisches Grundwissen 197

7.6 Notfallwissen 199

7.7 Fazit 202

II Methodischer Teil

Einleitung 203

1 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung von Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen 205

1.1 Erstinformation und Erstberatung 206

1.2 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung in der Aufbauphase 209

1.3 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung bei bestehenden Situationen Persönlicher Assistenz 214

2 Gruppenschulung 217

2.1 Erläuterungen zur Bearbeitung der thematischen Bausteine in der Gruppenschulung 217

2.2 Thematische Bausteine 223

Baustein Nr. B 1 „Die Frau / der Mann für alle Fälle - Das Spektrum von Persönlicher Assistenz" 223

Baustein Nr. B 2 „Spielregeln - Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin" 225

Baustein Nr. B 3 „Woher fließen die Gelder für die Persönliche Assistenz? Das leistungsrechtliche Umfeld" 227

Baustein Nr. B 4 „Erster Kontakt - Bewerbungsgespräch per Telefon - Vorbereitung auf ein Arbeitsverhältnis als Persönliche Assistentin" 229

Baustein Nr. B 5 „Der erste Eindruck zählt - Das persönliche Bewerbungsgespräch" 231

Baustein Nr. B 6 „Wie hätten Sie's denn gern? Arbeiten nach Anleitung" 233

Baustein Nr. B 7 „Dienst ist Dienst und Schnaps ist Schnaps... - Nähe und Distanz" 237

Baustein Nr. B 8 „Freundinnen fürs Leben ?! Freundschaft und Liebesbeziehung und Persönliche Assistenz" 241

Baustein Nr. B 9 „Achtung Privatgelände - Betreten verboten? Persönliche Assistenz und Privatsphäre / Umgang mit der Schweigepflicht" 243

Baustein Nr. B 10 „Die unsichtbare Zweite - Gemeinsames Auftreten in der Öffentlichkeit, speziell bei Behörden" 245
Baustein Nr. B 11 „Helfersyndrom oder Jobmentalität - Warum bin ich Persönliche Assistentin? Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation" 249
Baustein Nr. B 12 „Ich hab´ da so ein Bild im Kopf... - Eigene Erfahrungen / Einstellungen zum Thema Behinderung" 251
Baustein Nr. B 13 „Bis hierher und nicht weiter...! Abgrenzung - Grenzen erkennen und setzen" 253
Baustein Nr. B 14 „Soll ich oder soll ich nicht? Ängste und Unsicherheiten" 255
Baustein Nr. B 15 „Ich könnte platzen! Der Umgang mit Emotionen" 257
Baustein Nr. B 16 „Wenn zwei sich streiten - Konflikte und Lösungsmöglichkeiten" 259
Baustein Nr. B 17 „Hast Du was gesagt? - Die Bedeutung von Kommunikation im Alltag Persönlicher Assistentinnen" 263
Baustein Nr. B 18 „Body and Soul - Einstellung zu Körperlichkeit, Gesundheit, Krankheit, Beeinträchtigung" 267
Baustein Nr. B 19 „Einmal waschen, fönen, legen - bitte - Persönliche Assistenz bei der Körperpflege und körperliche Integrität" 271
Baustein Nr. B 20 „Wenn Leiden mich schafft... - Persönliche Assistenz und Umgang mit den Tabus Krankheit und Tod" 273
Baustein Nr. B 21 „Von Lust und Last - Persönliche Assistenz und Sexualität" 275
Baustein Nr. B 22 „Das Kreuz mit der Pflege - Medizinisch-pflegerisches Grundwissen und Notfallwissen" 279

3 Öffentlichkeitsarbeit - Verbreitung der Idee „Selbstbestimmt Leben" und „Leben mit Persönlicher Assistenz" 281

3.1 Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz - Vortrag für den Adressatinnenkreis Betroffene 284

3.2 Studieren mit Persönlicher Assistenz - Wichtige Tipps für Studierende mit Bedarf an Persönlicher Assistenz 303

3.3 Leitfaden zur Erstellung von Veranstaltungsmitschriften 310

3.4 Leben mit Persönlicher Assistenz - Vortrag für Professionelle insbesondere aus dem Pflegebereich 316

3.5 Veröffentlichungen zum Themenkomplex „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" 322

III Materialsammlung

Material – Nr. B 1
„Arbeitsvertrag" (Muster) 327
Material – Nr. B 2
„Zeugnis" (Muster) 330
Material – Nr. B 3
„Lohn- / Gehaltsabrechnung für die Arbeitnehmerin" (Muster) 331
Material – Nr. B 4
„Checkliste für die Arbeitnehmerin" 332
Material – Nr. B 5
„Die pflegestufenrelevanten Aspekte im Rahmen der Begutachtung" (Textpassage) 333
Material – Nr. B 6
„Zeitkorridore für grundpflegerische Verrichtungen" (Tabelle) 334
Material – Nr. B 7
„Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung" (Tabelle) 336
Material – Nr. B 8
„Persönlichkeitsprofil" (Muster) 337
Material – Nr. B 9
„Beispiele für Kleinanzeigen und Aushänge" (Muster) 338
Material – Nr. B 10
„Orientierungsliste zum Telefongespräch" 339
Material – Nr. B 11
„Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch" 340
Material – Nr. B 12
„Anmeldebogen zur Schulung Persönlicher Assistentinnen" (Muster) 341
Material – Nr. B 13
„Hausordnung eines Heims" (Beispiel) 342
Material – Nr. B 14
„Workshop: Leben und Wohnen mit Persönlicher Assistenz" 345
Material – Nr. B 15
Presseankündigung „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" 348
Material – Nr. B 16
Kurzinformation Filmbeitrag „Zehn Jahre Selbständigkeit" 349
Material – Nr. B 17
Kurzinformation Filmbeitrag „Selbstbestimmt Leben" 350

Glossar 351

Literaturverzeichnis 369

Nützliche Adressen 377

Abkürzungsverzeichnis 385

Stichwortverzeichnis 387

Autorinnenverzeichnis 397

Einleitung

Der vorliegende Band B des Handbuchs „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" ist ein Schulungskonzept für Persönliche Assistentinnen und bietet somit die Grundlage für die Durchführung von Beratungsangeboten, Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen sowie Veranstaltungen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Die Zielgruppen sind sowohl Menschen, die sich mit dem Modell der Persönlichen Assistenz auseinandersetzen möchten als auch professionelle Beraterinnen und Teamerinnen, die die Gruppenschulungen durchführen. Ebenso können Personen, die in der politischen Selbsthilfe Behinderter aktiv sind, die Ideen des Konzepts nutzen und in ihre Arbeit einbringen. Zudem ist das Schulungskonzept auch für diejenigen „Professionellen" gedacht, die im Bereich ambulanter Unterstützung in verschiedenen Institutionen Menschen mit Hilfebedarf beraten und das Prinzip „Persönliche Assistenz" verbreiten und als Weg zur Selbstbestimmung bekannt machen möchten. Das Konzept stellt ferner eine Informationsquelle für behinderte und ältere Menschen dar, die in Ergänzung ihrer individuellen Erfahrung mit Persönlicher Assistenz an der weiteren Verbreitung dieser Idee arbeiten möchten. Nicht zuletzt soll es aber auch wesentliche Informationen für alle, die als Persönliche Assistentinnen arbeiten oder als solche arbeiten wollen, bereithalten. Aus der Idee „Selbstbestimmt Leben" ergibt sich, dass qualifizierte behinderte Menschen mit Erfahrungen auf dem Gebiet der Persönlichen Assistenz als Beraterinnen, Teamerinnen und Multiplikatorinnen fungieren sollen.

Grundsätzlich bildet der Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" mit dem Band B „Ein Schulungskonzept für Persönliche Assistentinnen" eine Einheit. Sie sind aber so gestaltet, dass sie unabhängig voneinander nutzbar sind, da sich die Schulungen an zwei verschiedene Zielgruppen richten. Durch die Aufteilung ist das Handbuch angesichts seines beträchtlichen Umfangs wesentlich besser handhabbar. Der Anspruch, dass beide Teile getrennt voneinander zu benutzen sein sollen, machte es notwendig, grundsätzliche Bestandteile, die sowohl für Assistenznehmerinnen wie auch für Persönliche Assistentinnen von großer Bedeutung sind, in beiden Teilen aufzunehmen.

Für beide Teile des Handbuchs gilt, dass der Begriff der „Schulung" nicht nur in einem rein technischen Sinn als die Vermittlung (Unterrichtung) von Fertigkeiten verstanden wird. Das Verständnis, das hier vertreten wird, geht darüber hinaus. Da wesentliche Schulungsinhalte darin bestehen, sich z.B. mit eigenen Bildern von Behinderung, der eigenen Körperlichkeit, dem Umgang mit Grenzen, dem Arbeiten innerhalb der Privatsphäre der Assistenznehmerinnen etc. auseinander zu setzen, haben die Schulungsangebote einen hohen Selbsterfahrungsanteil. Dies ist notwendig, denn für ein für alle Beteiligten befriedigendes Arbeitsverhältnis ist die Haltung, die Persönliche Assistentinnen gegenüber ihrer Arbeit entwickeln, von entscheidender Bedeutung.

Zudem hat „Schulung" in diesem Konzept auch politische Inhalte. Die Persönliche Assistenz ist die konsequente und konstruktive Weiterentwicklung eines Konzepts von selbstorganisierten Hilfen, das auf dem Hintergrund des politischen Kampfes behinderter Menschen gegen fremdbestimmende und entmächtigende Strukturen zu sehen ist. Durch den Arbeitgeberinnenstatus ist die Assistenznehmerin in der Lage, über wesentlich mehr Rechte und Macht zu verfügen als es bei den traditionellen Hilfsangeboten der Fall war, bei denen behinderte Menschen regelmäßig in eine sehr ohnmächtige Rolle gedrängt wurden. Eine neue Macht-Verteilung zu Gunsten behinderter Menschen ist ein wichtiges Kennzeichen der Persönlichen Assistenz. Die daraus resultierende „Entmachtung der Helferin", nicht zu verwechseln mit Ohnmacht oder Machtlosigkeit, ist für manche Persönliche Assistentin möglicherweise zunächst irritierend oder störend. Gerade in dieser Hinsicht ist die Arbeit als Persönliche Assistentin aber keineswegs ungewöhnlich, sondern entspricht vielmehr dem weisungsgebundenen Handeln in der überwiegenden Mehrzahl aller anderen Beschäftigungsverhältnisse in Wirtschaft, Verwaltung, Sozialbereich etc. Da wir in diesem Zusammenhang einen klaren Umgang mit dem Thema „Macht" für erforderlich halten, wird es an verschiedenen Stellen des Handbuchs aufgegriffen.

Dieses Schulungskonzept wendet sich gegen die Fremdbestimmung von Menschen mit Hilfebedarf, indem es an zwei Punkten ansetzt: Zum einen will es Ansatzpunkte für so genannte „Professionelle" bieten, die die Idee „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" aufgreifen und in ihre Arbeit einfließen lassen wollen - zum anderen will es Teamerinnen, die eine Gruppenschulung durchführen, aufzeigen,

wie und an welchen Stellen es wichtig ist, Persönliche Assistentinnen auf die Besonderheiten ihrer Tätigkeit vorzubereiten. Nicht nur die einzelnen Tätigkeiten der Persönlichen Assistentin sind in der Regel das Problem, sondern besonders schwierig ist ein neues, oftmals für beide ungewohntes Arbeitgeberin-Arbeitnehmerin-Verhältnis, das alle traditionellen „Hilfegewährungen" der herkömmlichen Behindertenhilfe auf den Kopf stellt, die immer noch in so vielen Köpfen festsitzen. Dieses Schulungskonzept soll dazu beitragen, dass sich Persönliche Assistentinnen mit wichtigen Inhalten und Informationen, eigenen Einstellungen und Grenzen, Konfliktpunkten, aber auch dem Grundgedanken der Persönlichen Assistenz auseinandersetzen können.

Leider werden der Begriff der „Assistenz" und andere Begriffe, die mit ihm in Verbindung stehen, mittlerweile in allen möglichen Zusammenhängen gebraucht und missbraucht (siehe Kap. I 0). Aus diesem Grund findet sich am Ende dieses Schulungskonzepts ein Glossar, in dem die Bedeutung wesentlicher verwendeter Begriffe erläutert wird. Ziel ist nicht nur, dadurch eine bessere Verständlichkeit dieses Schulungskonzepts zu erreichen, sondern diese Begriffe im allgemeinen und fachlichen Sprachgebrauch wieder zu ihren ursprünglichen Bedeutungen zurückzuführen. Außerdem findet sich in direktem Anschluss an diese Einleitung eine differenzierte Betrachtung darüber, wie im Folgenden die verschiedenen Formen von Hilfen in diesem Schulungskonzept verstanden und definiert werden.

Der Schwerpunkt dieses Handbuchs liegt eindeutig beim Modell der „Persönlichen Assistenz". Unter „Persönlicher Assistenz" verstehen wir die Umsetzung des Arbeitgeberinnenmodells, das heißt, behinderte Menschen stellen ihre „Helferinnen" als Arbeitnehmerinnen bei sich selbst ein. Aus diesem Arbeitsverhältnis entstehen Rechte und Pflichten für beide Seiten, die sich von denen von Assistenzkundinnen und Angestellten einer Assistenzgenossenschaft oder anderen Assistenzorganisationen in vielerlei Hinsicht deutlich unterscheiden (siehe auch „Definitionen und Begrifflichkeiten ausgehend vom Modell Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz"). In den folgenden Kapiteln wird eingehend von der Rolle der Persönlichen Assistentin, von Kommunikation, Konflikten und dem Verhältnis zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin die Rede sein. Diese Aspekte stellen sich in vie-

len Bereichen anders dar, wenn nicht die behinderte Person die Arbeitgeberin ist, sondern eine Assistenzorganisation dazwischen geschaltet ist.

Die Konzentration auf das Arbeitgeberinnenmodell hat mehrere Gründe. Es verdeutlicht am ehesten die Grundzüge der Idee der Persönlichen Assistenz und ermöglicht die größtmögliche Selbstbestimmung der behinderten Menschen. Assistenzorganisationen, die, wie ein Ambulanter Dienst, auch Leistungen anbieten können, aber in Eigenverantwortung der Nutzerinnen organisiert sind, existieren in Nordrhein-Westfalen (noch) nicht. Dagegen verfügen alle Autorinnen über eigene Erfahrungen mit dem Arbeitgeberinnenmodell oder über fundiertes Wissen über die Praxis der Persönlichen Assistenz. Von daher liegt es nahe, sich in diesem Handbuch auf die Persönliche Assistenz zu konzentrieren. Die Bearbeitung der entsprechenden Themenbereiche für Angestellte von Assistenzorganisationen war innerhalb des Zeitrahmens auch nicht möglich, wäre aber für die Zukunft eine reizvolle Aufgabe, vor allem dann, wenn auf konkrete Erfahrungen zurückgegriffen werden könnte.

An dieser Stelle sollen noch einige Anmerkungen zum Aufbau dieses Schulungskonzepts folgen. Der vorliegende Band B des Handbuchs gliedert sich, entsprechend Band A in einen inhaltlichen und einen methodischen Teil, der durch eine Sammlung verschiedener Materialien ergänzt wird.

Der inhaltliche Teil bildet die Basis für die weitergehenden Ausführungen, er stellt die dem Schulungskonzept zu Grunde liegenden Annahmen und Ideen vor und steckt den theoretischen Rahmen ab. Im methodischen Teil werden konkrete Schulungs- und Qualifizierungsmethoden vorgestellt und erläutert, die für Teamerinnen und Beraterinnen in ihrem Arbeitsalltag relevant sind. Da der inhaltliche Teil die Grundlage dessen bildet, was im zweiten, methodisch orientierten Teil erarbeitet wird, finden sich dort zahlreiche Verweise auf inhaltliche Kapitel im ersten Teil, deren Erkenntnisse grundlegend für ein weitergehendes Verständnis sind. Die Materialsammlung beinhaltet eine Zusammenstellung von konkreten Handreichungen und Formularen, die für Persönliche Assistentinnen wichtig sein können sowie Tabellen mit weiterreichenden Informationen.

Somit bieten sich unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten des vorliegenden Schulungskonzepts an: Zum einen offeriert der inhaltliche Teil als grundlegende Einführung in die Idee der „Persönlichen Assistenz" einen Überblick darüber, welche breite Vielfalt von Themen durch diese Idee berührt wird, zudem wird der sozialrechtliche Rahmen dargestellt. Dieser Teil kann für Personen interessant sein, die sich mit dem Modell der Persönlichen Assistenz und seinen Anforderungen aus Sicht der Persönlichen Assistentinnen auf theoretischer Ebene näher auseinandersetzen möchten.

Zum anderen stellt der zweite, methodisch orientierte Teil des Schulungskonzepts konkrete Handreichungen für Beraterinnen, Teamerinnen und Multiplikatorinnen bereit, die das Paradigma „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" vertreten möchten und / oder Persönliche Assistentinnen konkret bei der Ausübung ihrer Tätigkeit unterstützen wollen. Auch sie können auf die inhaltlichen Ausführungen im ersten Teil zurückgreifen, dabei können die zahlreichen Verweise eine Orientierungshilfe darstellen.

Das vorliegende Schulungskonzept für Persönliche Assistentinnen ist Resultat einer Gruppenarbeit eines heterogenen Teams: Zusammengearbeitet haben Menschen mit und ohne Hilfebedarf, mit verschiedenen Beeinträchtigungen, Männer und Frauen, Ältere und Jüngere sowie Menschen aus unterschiedlichen Professionen und mit unterschiedlichen Anbindungen zur Behindertenbewegung. Diese Vielfalt von Erfahrungen wurde, aufbauend auf den Ergebnissen des Modellprojekts „Regionale Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen", bei der Erstellung des Schulungskonzepts genutzt, um möglichst viele unterschiedliche Perspektiven zu beleuchten. So wurden alle Texte, die zunächst von Einzelnen allein oder von Teams produziert wurden, im Gesamtteam intensiv diskutiert und mit den Ergänzungen aus dem individuellen Hintergrund aller Beteiligten angereichert. Dadurch wurde versucht, die unterschiedlichen Erfahrungshorizonte und Qualifikationen der Mitarbeiterinnen als produktives Potential zu nutzen und in die Überlegungen einzubringen. Die jeweiligen Texte bleiben Produkt Einzelner oder von Teams; die Personen, die den Text geschrieben haben, werden jeweils zu Beginn der von ihnen verfassten Kapitel genannt.

Noch ein Wort zu der sprachlichen Verwendung des Femininums in diesem Handbuch: Der Einfachheit halber wird im gesamten Schulungskonzept nur die weibliche Form benutzt, damit sind sowohl Männer als auch Frauen gemeint. Lediglich, wenn Aussagen sich explizit mit geschlechtsspezifischen Fragen befassen oder wenn von konkreten Personen, z.B. im Rahmen der Studie „Leben mit Assistenz", die Rede ist, wird von dieser Form abgewichen und das jeweilige Geschlecht benannt.

Abschließend einige Anmerkungen zu sprachlichen Besonderheiten dieses Schulungskonzepts. Das Schulungskonzept verwendet nicht den häufig gebräuchlichen Begriff „Menschen mit Behinderungen", sondern spricht bewusst von „behinderten Menschen". Auf diese Weise soll deutlich gemacht werden, dass die gesellschaftlich verursachte Behinderung nicht als Wesensmerkmal, das als Eigenschaft an eine Person geknüpft wird, zu verstehen ist. Nach unserem Verständnis von Behinderung wäre es korrekt von „Menschen, die behindert werden" zu sprechen. Da dies jedoch sprachlich schwer handhabbar ist, haben wir uns als Synonym für diesen Sachverhalt auf den Begriff „behinderte Menschen" geeinigt. Von „Menschen mit Beeinträchtigungen" bzw. „beeinträchtigten Menschen" sprechen wir dann, wenn wir in Abgrenzung zu behinderten Menschen nicht die gesellschaftliche Behinderung, sondern die aus der Schädigung resultierende Beeinträchtigung meinen (siehe Glossar).

Definitionen und Begrifflichkeiten ausgehend vom Modell „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz"

Birgit Drolshagen, Birgit Rothenberg

Im Folgenden erläutern wir einige für dieses Schulungskonzept relevanten Definitionen und Begrifflichkeiten ausgehend vom Modell „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz". Auf diese Weise soll Missverständnissen und der Inflationierung von Begriffen (siehe Kapitel I 0) vorgebeugt werden.

Der Überbegriff für alle Formen der Hilfestellung ist „Hilfe". Dieser kann aufgegliedert werden nach a) Organisationsformen, b) Lebensbereichen oder auch c) Bedarfen.

Wir werden uns nachfolgend schwerpunktmäßig auf die Bedeutung verschiedener Organisationsformen für die Realisierung eines selbstbestimmten Lebens beziehen, da das Modell der Persönlichen Assistenz explizit als eine alternative Organisationsform entwickelt wurde, um Fremdbestimmung durch organisatorische Zwänge und fremdbestimmende Fachlichkeit zu begegnen. Um den unterschiedlichen Status der hilfenehmenden und hilfegebenden Personen je nach Organisationsform deutlich sichtbar zu machen, haben wir den beteiligten Personen ihrem jeweiligen Status entsprechend eindeutige Bezeichnungen zugewiesen.

Hilfeabhängige Menschen verwenden zur Deckung ihres gesamten Hilfebedarfs u.U. mehrere unterschiedliche Organisationsformen, z.T. als bewusste Entscheidung, u. U. aber auch auf Grund fehlender Wahlmöglichkeiten oder fehlender Finanzmittel. Die Existenz von Wahlmöglichkeiten ist jedoch eine Voraussetzung, um Selbstbestimmtes Leben sicherzustellen.

a) Organisationsformen

1. Persönliche oder Direkte Assistenz

Darunter verstehen wir sowohl das klassische Arbeitgeberinnenmodell als auch „graue Arbeitsverhältnisse". Letztere werden häufig zur Realisierung von Persönlicher Assistenz eingesetzt. Es sind Formen selbstorganisierter Hilfe und Pflege, bei denen die Assistenznehmerin auf Grund der restriktiven Finanzierung durch die Sozialhilfeträger in der Regel keine Arbeitgebernummer beantragt hat und ihre Teams von Persönlichen Assistentinnen überwiegend aus dem Studierendenbereich rekrutiert werden.

Kriterium für die Organisationsform der Persönlichen oder Direkten Assistenz ist, dass die Assistenznehmerin die Personal-, Anleitungs-, Organisations- und Finanzkompetenz selber wahrnimmt und somit über jegliche Fragen des Verhältnisses zu ihren Persönlichen Assistentinnen selber entscheidet.

In diesem Hilfeverhältnis begegnen sich Assistenznehmerin und Persönliche Assistentinnen.

2. Indirekte Assistenz

In dieser Organisationsform wird die Indirekte Assistenz über eine Assistenzorganisation / Assistenzverein oder -genossenschaft realisiert.

Konkret bedeutet dies, dass die Assistenzkundin die Anleitungs- und Organisationskompetenz weitgehend wahrnimmt, während die Realisierung der Personalkompetenz u.U. eingeschränkt ist, wenn z.B. so genannte Springer von der Assistenzorganisation gestellt werden. Die Wahrnahme der Finanzkompetenz wird an die Assistenzorganisation abgegeben.

Um trotz des Verzichts der Wahrnahme bestimmter Kompetenzen die Realisierung der Grundsätze des Prinzips der Persönlichen Assistenz weitest möglich sicherzustellen, wird in dieser Organisationsform das Instrument der Nutzerinnenkontrolle

eingesetzt, d.h. die Kontrolle der Assistenzkundinnen über die Assistenzorganisation. Die Gemeinschaft der Assistenzkundinnen entscheidet mehrheitlich.

In diesem Hilfeverhältnis begegnen sich Assistenzkundin und organisationsgebundene Assistentinnen.

3. Hilfe von an Grundsätzen Persönlicher Assistenz orientierten Organisationen

Bestehende Ambulante Dienste ermöglichen einzelnen Kundinnen, mehr Kompetenzen wahrzunehmen als in Ambulanten Diensten üblich. Die Kundinnen dürfen ganz oder teilweise Personal- und / oder Anleitungs- und / oder Organisationskompetenz wahrnehmen. Die Wahrnahme der Finanzkompetenz verbleibt beim Ambulanten Dienst. Durch so genannte Kundinnensprecherinnen sollen die Belange der Kundinnen gegenüber dem Ambulanten Dienst vertreten werden, die Sprecherin hat lediglich beratende Funktion.

In diesem Hilfeverhältnis begegnen sich eine Kundin einer an Assistenzgrundsätzen orientierten Organisation und Helferinnen einer an Assistenzgrundsätzen orientierten Organisation.

4. Hilfe von einer am Selbstbestimmungsprinzip orientierten Dienstleistungsorganisation

Die Dienstleistungsorganisation (z.B. ein Umsetzungsdienst zur sehgeschädigtengerechten Adaption von Studien- und Arbeitsmaterialien) unterstützt durch folgende Sachverhalte das Selbstbestimmungsrecht der Kundinnen:

Die Qualitätsmerkmale ihrer Produkte bzw. ihrer Dienstleistungen entsprechen den vom Kundinnenkreis definierten Kriterien. Die Kundinnen erhalten Wahlrecht zwischen gleichwertigen Produkten (z.B. zwischen dem Buch in Großdruck oder auf Tonkassette). Die Kundinnen bestimmen den Dienstleistungstermin bzw. den Fertigstellungstermin. Die Dienstleistungsorganisation stellt sich regelmäßig der Kundinnenkontrolle und berücksichtigt deren Kritik.

Die Bestimmung der Qualitätsmerkmale und des Fertigstellungstermins ersetzen die eigene Wahrnahme der Anleitungs- und Organisationskompetenz. Diese werden vom Dienstleister ausgeübt. Die Wahrnahme der Personalkompetenz ist in der Regel nicht gegeben. Dieser Umstand relativiert sich durch die Bestimmung der Qualität. Die Wahrnahme der Finanzkompetenz durch die Dienstleistungskundin und die damit verbundene Möglichkeit der Wahl zwischen verschiedenen Anbietern erhöhen die Selbstbestimmungsmöglichkeiten.

In diesem Hilfeverhältnis begegnen sich eine Dienstleistungskundin und Mitarbeiterinnen einer am Selbstbestimmungsprinzip orientierten Dienstleistungsorganisation.

5. Hilfe von professionellen Helferinnen mit einer an Selbstbestimmung orientierten Fachlichkeit

Insbesondere pädagogisch geprägte Hilfen aber auch therapeutische oder sozialarbeiterische Hilfen lassen sich nicht im Rahmen Persönlicher Assistenz als Arbeitgeberinnen- / Arbeitnehmerinnenverhältnis organisieren. Alle im Modell der Persönlichen Assistenz geforderten Kompetenzen werden in diesem Hilfeverhältnis nicht von der Kundin wahrgenommen. Der Begriff der Assistenz in jedweder Form ist deshalb für diese Art von Hilfen unzulässig.

Da auch ungelernte Kräfte, die im Rahmen des Modells der Persönlichen Assistenz von den Assistenznehmerinnen angeleitet werden, den Anforderungen dieser Hilfe nicht gerecht werden können, ist es notwendig, dass sich die Fachlichkeit der professionellen Helferinnen an der Grundidee der Selbstbestimmung orientiert. Auf diese Weise wird es möglich, Fremdbestimmung weitest möglich zu vermeiden und Selbstbestimmung zu fördern.

In diesem dialogischen Hilfeverhältnis begegnen sich Kundinnen und Professionelle mit an Selbstbestimmung orientierter Fachlichkeit.

6. Hilfe durch unbezahlte Helferinnen

Hilfe durch unbezahlte Helferinnen darf keinesfalls mit Persönlicher Assistenz gleichgesetzt werden. Diese Organisationsform bietet keine verlässlichen Strukturen. Bei dieser Form der Organisation des Hilfebedarfs wird die Finanzkompetenz nicht wahrgenommen. Inwieweit die Hilfenehmenden ihre Personal-, Anleitungs- und Organisationskompetenz wahrnehmen, ist individuell unterschiedlich und auch vom Goodwill der Helfenden abhängig. Diese Form der Organisation von Hilfe birgt insbesondere durch die Nichtwahrnahme der Finanzkompetenz eine hohe Gefahr des Fremdbestimmtwerdens.

In diesem Hilfeverhältnis begegnen sich eine Hilfeabhängige und Helferinnen, häufig aus dem Personenkreis von Familie oder Freunden und Freundinnen.

b) Lebensbereiche

- Alltag / Reproduktion
- Freizeit
- Gesellschaftliche und politische Partizipation
- Arbeit
- Studium / Ausbildung

c) Bedarfe

- Pflege
- Mobilität
- Haushalt
- Kommunikation
- Umsetzung / Auflesen
- Päd. Unterstützung, etc.

Deutlich geworden ist, dass der Begriff der Hilfe und somit auch die Realisierung von Hilfebedarfen vielschichtige Facetten umfasst. Daher ist es besonders wichtig eindeutig definierte Termini zu verwenden, um der Inflationierung von Begriffen entgegenzutreten.

I Inhaltlicher Teil

Einleitung

Der inhaltliche Teil stellt die dem Schulungskonzept zu Grunde liegenden Annahmen, Ideen und Erfahrungen vor und steckt damit den theoretischen Hintergrund möglicher Schulungsangebote ab.

Zu Beginn wird in Kapitel I 0 das Paradigma „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" vorgestellt. Nach dieser grundlegenden Einführung in den theoretischen Überbau der Idee der Persönlichen Assistenz wird in Kapitel I 1 das Modell der Persönlichen Assistenz in seiner inhaltlichen Bedeutung und der daraus folgenden praktischen Konsequenz für die Umsetzung erläutert. Um das Spektrum von Persönlicher Assistenz in seiner ganzen Komplexität zu erfassen und die unterschiedlichen Tätigkeitsmöglichkeiten von Persönlichen Assistentinnen darzustellen, ergänzt Kapitel I 2 die zuvor beschriebenen Grundlagen. Es werden sowohl die verschiedenen Lebensbereiche, in denen Assistenznehmerinnen Persönliche Assistenz benötigen können als auch die entsprechenden, notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Persönlichen Assistentinnen aufgezeigt.

Da das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin ein Arbeitsverhältnis ist, bietet Kapitel I 3 einen Überblick über das arbeitsrechtliche Umfeld, das Persönliche Assistentinnen kennen sollten. Hier werden unter anderem der Arbeitsvertrag und die jeweiligen Rechte und Pflichten der beiden Vertragspartnerinnen erläutert.

Das nachfolgende Kapitel I 4 geht im Rahmen einer kurzen Zusammenfassung auf das leistungsrechtliche Umfeld ein. In diesem Kapitel werden Finanzierungsmöglichkeiten über die Pflegeversicherung sowie die Hilfe zur Pflege und die Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz in Bezug auf die Realisierung von Persönlicher Assistenz erörtert, um Persönlichen Assistentinnen einen Einblick in die rechtlichen Hintergründe zu bieten.

Anschließend schildert Kapitel I 5 die praktische Seite dessen, was es heißt, als Persönliche Assistentin Arbeitnehmerin zu sein und beschreibt z.B. die Möglichkeiten im Rahmen der Stellensuche, das Verhalten bei Vorstellungsgesprächen oder die Erstellung eines Stundenzettels.

Mit Kapitel I 6 wechselt der Blickwinkel von der inhaltlichen und formalen Ebene auf die persönliche Ebene der Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin und greift die wichtigsten Aspekte dieses Verhältnisses auf. So wird zunächst die Rolle der Persönlichen Assistentin umrissen und durch Themen wie z.B. das weisungsgebundene Arbeiten, das Spannungsfeld Nähe und Distanz, das Eintreten in die Privatsphäre der Assistenznehmerin und das gemeinsame Auftreten in der Öffentlichkeit abgesteckt. Daran anschließend werden die individuellen Eigenschaften der Persönlichen Assistentin als weitere Einflussfaktoren behandelt. Hier ist u.a. die Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation, das Beachten persönlicher Grenzen oder der Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten von großer Bedeutung. Da es sich häufig um ein sehr enges Arbeitsverhältnis handelt, werden abschließend die potentiellen Konfliktfelder und mögliche Lösungen vorgestellt.

Den Abschluss des inhaltlichen Teils bildet das Kapitel I 7 mit der Thematisierung spezieller Aspekte von Persönlicher Assistenz, die einer intensiveren Auseinandersetzung bedürfen. Hier werden Aspekte herausgegriffen, die unter Umständen besondere Anforderungen an die Persönlichen Assistentinnen stellen, weil es um Tabuthemen in unserer Gesellschaft geht oder weil es sich um Grenzerfahrungen handelt.

0 Einführung: Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz

Gusti Steiner

Dieses Kapitel beschreibt die Entstehungsgeschichte der Idee von „Selbstbestimmung und Persönlicher Assistenz" und zeigt Persönliche Assistenz als Methode gegen Fremdbestimmung auf (siehe Kapitel I 0.1). Es folgen Analysen der Ursachen für Fremdbestimmung durch Institutionen, bevormundende Fachlichkeit, Familie, Freundinnen und Bekannte wie auch die Ausübung „falscher" Persönlicher Assistenz (siehe Kapitel I 0.2). Danach werden die Einflussgrößen, die Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz in der Wirklichkeit ermöglichen oder verhindern, charakterisiert (siehe Kapitel I 0.3). Das Fazit des Kapitels verdeutlicht die Tatsache, das Persönliche Assistenz im Leben von Menschen mit Hilfe- und Pflegebedarf die einzige Methode ist, fremdbestimmende Fachlichkeit von Helferinnen und die Sachzwänge von Institutionen zu vermeiden bzw. durch das Verhalten der Betroffenen zu beeinflussen (siehe Kapitel I 0.4).

0.1 Die Idee der Selbstbestimmung und der Persönlichen Assistenz

Die Grundausrichtung von Behindertenpolitik und Behindertenarbeit muss sich heute um die Jahrtausendwende an der Selbstbestimmung Betroffener orientieren. Das gebietet im Jahre 2001 der durch die Behinderten- und Krüppelbewegung erfochtene Fortschritt in der Behindertenarbeit und das durch große Teile dieser Bewegung im Verbund mit vielen Organisationen und Einzelnen erstrittene Diskriminierungsverbot des Artikels 3 Absatz 3 Grundgesetz (GG) vom Oktober 1994.

Selbstbestimmung im Leben Behinderter setzt voraus, dass notwendige Hilfe weitestgehend unabhängig von Institutionen und deren fremdbestimmenden Zwängen

und von fremdbestimmender, entmündigender Hilfe durch die so genannte Fachlichkeit von Helferinnen organisiert wird. In der politischen Behindertenbewegung der vergangenen 20 Jahre hat sich zur Erfüllung dieser Voraussetzungen der Gedanke Persönlicher Assistenz herauskristallisiert. Kernpunkte dieses Ansatzes sind, dass diejenige, die Hilfe braucht, die Persönlichen Assistentinnen aussucht, sie anleitet, unter ihren Vorstellungen einsetzt und bezahlt. Unter diesen Voraussetzungen können Frauen Frauen und Männer Männer als Persönliche Assistentinnen und Persönliche Assistenten in ihr Leben mit einbeziehen. Sie können Assistenz entweder als Arbeitgeberinnenmodell (Persönliche Assistenz) oder als Assistenzorganisation (Indirekte Assistenz) gestalten. Bei dem Arbeitgeberinnenmodell stellt die Hilfeempfängerin - sprich Assistenznehmerin - die Persönlichen Assistentinnen direkt an. Die Behinderten[1], die Hilfe und Pflege brauchen, werden zur Erfüllung ihres eigenen Bedarfs zu Mini-Arbeitgeberinnen. Sie melden einen eigenen Betrieb an und wickeln all` die Aufgaben, die eine Arbeitgeberin hat - von der Beantragung der Arbeitgebernummer über die Abführung möglicher Sozialversicherungsbeiträge bis zur Lohnauszahlung - ab. Wer sich von diesem Aufwand überfordert fühlt oder tatsächlich dem Aufwand nicht gewachsen ist, gründet mit anderen Betroffenen eine Assistenzorganisation, die die notwendigen Organisationsarbeiten abnimmt, sie erledigt, aber den Selbstbestimmungsgedanken in der Form der Indirekten Assistenz ermöglicht. Das kann ein Verein oder eine Genossenschaft oder eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung sein. Bei dieser Form der Indirekten Assistenz sind die organisationsgebundenen Assistentinnen bei der Organisation angestellt. Das Binnenverhältnis zwischen Assistenznehmerin und organisationsgebundener Assistentin bleibt aber im Denkmodell der Selbstbestimmung und Assistenz erhalten.

[1] Ich spreche in meinen Textbeiträgen bewusst von „Behinderten". Ich weigere mich, von „behinderten Menschen" oder „Menschen mit Behinderungen" zu reden, weil das für mich ein falsches Signal setzt: Wir sind in dieser Gesellschaft struktureller und offener Gewalt ausgesetzt. Das nimmt uns Verwirklichungschancen (J. Galtung), nimmt uns elementare Menschenrechte oder stellt sie unter Kostenvorbehalt (vgl. §3a BSHG). Man kann unter solchen Voraussetzungen meiner Meinung nach die Wirklichkeit nicht durch den Zusatz „Mensch" beschönigen oder verschleiern. Der Begriff „Menschen mit Behinderungen" schafft neben dem bereits Gesagten eine unzulässige Verknüpfung zwischen dem Individuum und der Behinderung als gesellschaftlich zu wertendes Phänomen. Dieser Schritt führt zu einer absolut unzulässigen Definition, der die kaschierende Absicht auf die Stirn geschrieben ist.

Diejenigen, die Hilfe und / oder Pflege brauchen, können so Indirekte Assistenz in Anspruch nehmen.

Die folgenden Kapitel stellen die Selbstbestimmung als Gegenbegriff von Fremdbestimmung durch Institutionen und formalisierter Fachlichkeit dar (siehe Kapitel I 0.1.1) und beschreiben die Geschichte der Entstehung von Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz (siehe Kapitel I 0.1.2).

0.1.1 Selbstbestimmung als Gegenbegriff zur Fremdbestimmung

Der Begriff der Selbstbestimmung muss im Zusammenhang mit dem Behindertenhilfesystem definiert werden. Er ist abzugrenzen einmal von „Selbstständigkeit", die umgangssprachlich als ein Leben ohne fremde Hilfe zu verstehen ist. Die Autonom-Leben-Bewegung greift den Begriff Selbstständigkeit an, weil er innerhalb der Rehabilitation fast ausschließlich „Selbermachen" bedeutet. Der Angriff richtet sich gegen dieses Selbermachen. Sie hat statt Selbstständigkeit den Begriff der Selbstbestimmung gewählt. Selbstbestimmt handelt jede, die mit oder ohne Persönliche Assistenz ohne Fremdbestimmung ihren Handlungsrahmen festlegt. Der Selbstständigkeitsbegriff führt zu Missverständnissen.[2] Andererseits muss der Begriff Selbstbestimmung aber auch von „Autarkie", die Bedürfnislosigkeit, wirtschaftliche Unabhängigkeit, Selbstgenügsamkeit und Unabhängigkeit zum Ausdruck bringt, abgegrenzt werden. Selbstbestimmung muss im Sinne von „Autonomie" verstanden werden, meint also das Recht, seine Angelegenheiten selbst zu ordnen. Selbstbestimmung grenzt sich damit sehr deutlich von Fremdbestimmung ab, ist quasi ein Gegenbegriff zu jeglicher Fremdbestimmung.

[2] Wir vermeiden in diesem Handbuch aus diesem Grunde den Begriff „Selbstständigkeit" und sprechen statt dessen von „Selbstbestimmung".

0.1.2 Zur Geschichte und Entwicklung der Behindertenbewegung

Veröffentlichungen in der Bundesrepublik erzeugen häufig den Eindruck, die Idee „Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung" und „Hilfen durch Assistenz" wären bei uns von den USA übernommen worden. Hier liegt ein grundlegender Irrtum vor.

Die Behinderten- und Krüppelbewegung hat in den vergangenen 25 Jahren in der Bundesrepublik einen eigenen Weg zu diesem heutigen Ergebnis zurückgelegt. Selbstbestimmung für das eigene Leben und der Kampf gegen Fremdbestimmung spielten schon in den frühen 70er Jahren eine entscheidende Rolle in den Anfängen der Behindertenbewegung als Politische Selbsthilfe (vgl. Steiner 1974a; Steiner 1974b; Steiner 1999).

Aus einer Dialektik zwischen Kritik am Hilfesystem – Kampf gegen Fremdbestimmung – und Entwurf und Verwirklichung von Alternativen entwickelten sich über Heimkritik das Paradigma „Ambulante Dienste" und über die Kritik an Ambulanten Diensten der Gedanke „Selbstorganisierter Hilfen", der dann in der ersten Hälfte der 80er Jahre zu einem weitgehend gemeinsamen Konzept der Bundesrepublik und der USA von „Selbstbestimmt Leben" und „Assistenz" führte (vgl. VIF 1981; Daniels 1983; VIF 1982; Steiner 1984).

Für die Bundesrepublik sind Selbstorganisierte Hilfen Ausgangspunkte für den Gedanken der Persönlichen Assistenz. Die Selbstorganisierten Hilfen, aber auch Mieterin in der eigenen Wohnung zu sein, über das eigene Einkommen – und sei es nur der Sozialhilfesatz – selbstbestimmt zu verfügen, sich selbst als Expertin in eigener Sache zu begreifen und sich selbst Helferinnen zu suchen, anzuleiten und zu bezahlen, ist in der Bundesrepublik die Ausgangsbasis für Persönliche Assistenz. Behinderte mit Selbstorganisierter Hilfe haben bundesweit vor Verwaltungsgerichten die Kostenübernahme für ihre selbstbestimmte Lebensform erstritten – häufig mit der solidarischen Unterstützung der VIF in München, dem fib in Marburg, von MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. in Dortmund und anderer Selbsthilfegruppen oder selbstorganisierter Vereinigungen.

Die Form der Selbstorganisierten Hilfe existierte, bevor die amerikanische Philosophie von independent living bei uns bekannt wurde. Behinderten- und Krüppelinitiativen erhoben in der Bundesrepublik schon in den frühen 70er Jahren als Selbsthilfegruppen Protest gegen das überkommene Hilfesystem im Behindertenbereich. Aktionen wie die „Frankfurter Straßenbahnblockade" 1974, die Demonstrationen gegen das „Frankfurter Urteil" 1980 oder der Protest gegen das „UNO-Jahr der Behinderten" 1981 machten Schlagzeilen. Ausgrenzung, Aussperrung, Diskriminierung, Bevormundung einer zahlenmäßig großen aber demütigen Minderheit prangerten die Betroffenen mit unerwarteter und unbekannter Härte an. Das Konfliktfeld der Lebenssituation Behinderter wurde Gegenstand der gesellschaftspolitischen Auseinandersetzung. Politikerinnen und Verbandsfunktionärinnen des überkommenen Behindertenhilfesystems hörten die Forderungen der Behinderten, nahmen sie aber nicht ernst. Die Verfechter der Ideen wurden als „Wirrköpfe" und „Radaumacher" abgetan. Selbst als sich in den 80er Jahren Eltern behinderter Kinder zu Wort meldeten und für ihre Söhne und Töchter nichtaussondernden gemeinsamen Kindergarten- und Regelschulbesuch forderten - und im Einzelfall auch durchsetzten -, diffamierten Politikerinnen und so genannte Fachleute diese Ansinnen als „Verarbeitungssyndrom" (Steiner 1988, S. 232). Mitglieder der Behinderten- und Krüppelinitiativen, die in vergangenen Jahrzehnten Ambulante Dienste und die Selbstbestimmt-Leben-Bewegung als Alternativen zum überkommenen Hilfesystem aufbauten, erhielten oft verächtlich das Prädikat „Spinner".

Zwanzig Jahre nach Beginn dieser Entwicklung bestätigte das „Wissenschaftliche Gutachten zur Lebenssituation von behinderten Menschen und zur Behindertenpolitik von Nordrhein-Westfalen", dass von dieser Politischen Selbsthilfe ein Paradigmawechsel erreicht wurde: „Die letzten zehn Jahre sind geprägt durch ein neues Verständnis von Behinderung. Das Paradigma ‚Selbstbestimmtes Leben' ist Ausdruck des veränderten Selbstverständnisses behinderter Menschen und Forderung zugleich: Gegen Entmündigung, Diskriminierung und Aussonderung! Für gesellschaftliche Mitwirkung und Teilhabe im Sinne selbstbestimmter Wahl- und Lebensmöglichkeiten! Unabhängig von Art und Schwere der Behinderung soll damit das Recht auf gleichberechtigte Lebenschancen in allen Lebensbereichen betont und

eingelöst werden. Einem weitgehend negativen Fremdbild von Behinderung wird ein positives Selbstbild der Betroffenen entgegengestellt. Das ist mehr als Protest und Ablehnung von Diskriminierung und Aussonderung" (Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen 1993, S. 11f).

0.2 Ursachen für Fremdbestimmung

Die Selbstbestimmung wird immer dann bedroht sein, wenn Fremdbestimmung in der Konstruktion des Hilfesystems vorherrscht. So schätzt z.B. eine körperbehinderte Interviewpartnerin der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o. J., o. S.) diese Gefahr folgendermaßen ein:

> „Auf der anderen Seite habe ich aber auch oft das Gefühl, gerade die, die über so eine Ausbildung [im Pflegebereich] verfügen, meinen, sie wären die Profis und meinen dann auch so, über mich bestimmen zu können oder zu müssen, halt. So nach dem Motto ‚Ich weiß ja, was für Dich gut ist' und nehmen dann so´n bisschen mein selbstbestimmtes Leben. Und das, find ich halt, ist eine sehr gefährliche Sache und eine Gratwanderung. Man muss da, denke ich, Hand in Hand arbeiten."

Die Selbstbestimmung kann auch dadurch bedroht sein, dass die Assistenznehmerinnen ihre Rolle als Vorgesetzte in diesem Machtspiel nicht einnehmen. Fremdbestimmung geht immer von der Institution, der so genannten Fachlichkeit der Helferinnen und von der Verschleierung der wahren Machtverhältnisse aus. Assistenznehmerinnen, die im Rahmen der oben erwähnten Studie interviewt wurden, schildern diesen Sachverhalt so:

> „Ja, gut, teilweise möchten die [Assistentinnen] ihren Willen durchsetzen, teilweise möchte ich meinen Willen durchsetzen, das sind so kleine Sachen, dass sie halt nicht sauber machen, wenn sie es sollen [...]"

> „Ja, es ist..., es ist so ein Gemisch aus Selbstbestimmung und Abhängigkeit, weil wenn ich so an meine Mitschriften denke, kann ich schon sagen, dass, wenn derjenige das für sich selber machen würde, bestimmt nicht so strukturiert machen würde oder sicherlich anders... [...] Von daher ist das selbstbestimmt.... was... ja, wo das Selbstbestimmte aufhört, das... da kann man eigentlich... das kann ich eigentlich nie so genau sagen, weil ich... das ist so... weil mir das nie... ich kann das nicht genau sagen, weil mir nie einer gesagt

hat ‚So, wenn Du das jetzt nicht so machst, dann geh ich oder mach ich nicht, ne' und eigentlich ist klar, die Abhängigkeit ist dann gegeben, wenn, sag ich mal, die Schreibhilfe sagt ‚Nee, ich will jetzt nicht', dann musst Du eben entweder halt vorher Ersatz haben, damit Du sagen kannst ‚Ja und, geh doch!', oder Du musst dann halt sagen ‚Warum, was ist denn los?'. Da ist für mich die Abhängigkeit, dass man... ja, Du kannst zwar alles wollen, aber Du musst es auch im bestimmten Rahmen halten, Du musst die Leute kennen, Du musst wissen, wie weit Du gehen kannst, weil irgendwann hast Du dann, wenn Du nur auf dem Arbeitgeberstil bist, hast Du irgendwann die Leute vielleicht so gereizt, dass sie sagen ‚Ich geh jetzt', und so was kann man sich dann nur erlauben, wenn man genug Leute... wenn man sagt ! ‚O. K., wenn Du keinen Bock mehr hast, ich hab hier noch zehn andere, dann nimm ich den.' Und wenn Du das aber nicht hast, dann kannst Du Dir so was auch nicht erlauben. Und auch vom Zwischenmenschlichen her ist es nicht so toll, wenn Du einfach einen dann so behandelst."

„Es gibt Leute, die aus dem pädagogischen Bereich kommen, wo man meint, die haben vom Studium her etwas theoretisch vielleicht gehört über Behinderte und wie man mit ihnen umgeht, gehört. Und das kann Konflikte geben."

„Ich bin natürlich in gewissen Dingen abhängig, halt, wie schon gesagt, wenn es um handschriftliche Sachen geht, weiß ich, dass ich jemanden benötige, der mir etwas vorliest, als Beispiel. Ich bin zwar abhängig, sehe mich da aber nicht in einem Abhängigkeitsverhältnis der Arbeitsassistenz, sondern es ist halt jemand, der da ist, vergleichbar mit einem technischen Hilfsmittel oder einer Lupe oder so. Das kann man natürlich nicht mit einem Hilfsmittel gleichsetzen."

„Ich bin natürlich immer abhängig von diesen Hilfestellungen, ne?! Ich bin sowohl von den Hilfepersonen wie auch von den Hilfskräften, also den bezahlten Kräften abhängig, das lässt sich auch meiner Meinung nach nicht auflösen, die Abhängigkeit. Nur ich würde schon sagen, dass ich diese Abhängigkeit relativ selbstbestimmt organisiere."

„Und insofern mag ich es halt lieber, wenn die Leute da nicht groß irgendwie professionalisiert sind und denken: Ja, ich mach das jetzt so, wie ich es gelernt habe, weil das besser ist, sondern wenn die Leute halt einfach kommen und mich dann halt fragen, wie das ist."

Die einzelnen Aussagen der Assistenznehmerinnen machen deutlich, dass auf der einen Seite immer wieder die Fremdbestimmung durch die Assistentinnen in die Arbeitgeberinnen- bzw. Arbeitnehmerinnenfunktion einfließt, auf der anderen Seite aber auch Abhängigkeit von den Persönlichen Assistentinnen erlebt wird. Hier hilft nur, dass die Assistenznehmerinnen in einem klaren Rahmen ihre Arbeitgeberinnen-

funktion durchsetzen. In diesen Interviewaussagen wird aber auch deutlich, dass Abhängigkeit erlebt wird und dass Angst entsteht, die Persönlichen Assistentinnen zu verlieren. Die Abhängigkeit, die die befragte Assistenznehmerin erlebt, ist nicht abzubauen. Die Abhängigkeit besteht immer dort unauflöslich, wo jemand einer anderen Arbeit überlässt oder überlassen muss. Die Eigner eines Betriebes sind in der gleichen Weise abhängig von ihren Beschäftigten. Diese Art der Abhängigkeit kann nur durch eine klare Arbeitgeberinnenposition geregelt und teilweise kompensiert werden, aber sie ist immer da – im obigen Beispiel hat eine Assistenznehmerin Furcht, die Persönliche Assistentin könnte gehen, in anderen Zusammenhängen regiert die Angst um die Qualität der durchgeführten Arbeiten. In all diesen Fällen können nur Qualifizierung der Arbeitnehmerinnen und eine klare Arbeitgeberinnenposition Abhilfe schaffen. Hier wirft sich für das Schulungskonzept eine Problemstellung auf, die ergänzend zu der Schulung und Qualifizierung der Assistenznehmerinnen ansteht: Schulung und Qualifizierung der Persönlichen Assistentinnen!

Die folgenden Kapitel beschäftigen sich mit den fremdbestimmenden Elementen, die von Einrichtungen und Institutionen im weiteren Sinne ausgehen (siehe Kapitel I 0.2.1), erklären aber auch, wie formalisierte Ausbildungen im Sozialbereich fremdbestimmende Einflüsse vermitteln (siehe Kapitel I 0.2.2.) und wie durch die Verschleierung realer bzw. unhinterfragter Machtverhältnisse Selbstbestimmung vermeintlich praktiziert wird, obgleich das Gegenteil der Fall ist (siehe Kapitel I 0.2.3).

0.2.1 Fremdbestimmung in Einrichtungen und Institutionen

Dem Grundgedanken der Selbstbestimmung wirken fast immer die Institutionen der Behindertenhilfe entgegen. Diese entwickelt formale Strukturen und Sachzwänge, die den Behinderten übergestülpt werden und sie fremd bestimmen (vgl. Goffman 1973). In diesem Zusammenhang beschränken Institutionen immer die Aneignungsmöglichkeiten derer, die diesen Zwängen ausgesetzt sind: Versorgung, Großküchen, Zentrale Wäschereinigung, Medikamentenausgabe, festgesetzte Zeiten für Mahlzeiten und für das Zubettgehen. Gesetzte und gewachsene Rituale verstellen

die Möglichkeiten der Vielfalt der Aneignung, aber auch die Möglichkeiten der Selbstbestimmung in diesen Bereichen. Der Lebens-, Erfahrungs- und Aneignungsraum ist nicht mehr das Konfliktfeld täglichen Lebens, sondern ein mehr oder minder geordneter, einengender Rahmen fremdbestimmter Setzungen. Nach Goffman sind solche Einrichtungen Totale Institutionen (Goffman 1973, S. 11). So lassen sich die Wohnstätten einer Vielzahl ähnlich gestellter Individuen, die für lange Zeit – wenn nicht für immer – von der übrigen Bevölkerung separiert sind, und in denen die Bewohnerinnen miteinander ein abgeschlossenes, formal reglementiertes Leben führen, als „Totale Institutionen" bezeichnen.

Kennzeichnende Faktoren, die die Aneignungs- und Lebensmöglichkeiten der einzelnen in dieser formalen Reglementierung einengen, sie fremd bestimmen, können sein oder sind:

- Zusammenlegung vieler Gleicher auf engem Raum
- Elementare Bereiche der Intimsphäre sind ungeschützt
- Isolierte Standorte weitab mit eingeschränktem Kontakt zur Außenwelt
- Hierarchische Machtstrukturen (Medizinische, Pädagogische und Pflegerische Hierarchiesäule), die Bewohnerinnen Macht unterwerfen, von Entscheidungsebenen fernhalten und sie damit fremd bestimmen
- Zeitpläne organisieren das tägliche Leben (Anziehen, Waschen, Arbeit, Freizeit).

Anthes hat 1975 mehr als 500 Hausordnungen von Heimen in NRW und Bayern untersucht und ausgewertet. Er kommt zu dem Schluss, dass dort einerseits der Privatbereich gering geschätzt und dass die abendliche Rückkehr in die Institution in 90% der Fälle beschränkt wird (vgl. Anthes / Karsch 1975). Kenner der Situation behaupten oft, dass die Bestimmungen des Strafvollzugs bisweilen mehr freie Entfaltungsmöglichkeiten lassen als das in Heimen erkennbar ist. Die nachfolgende Hausordnung eines Heims vom März 1995 operationalisiert die Theorie Goffmans:

> **„Präambel**
> Der [...] ist Träger des Wohnhauses [...] mit [...] Dauerwohnplätzen für behinderte Mitbürger.
> Das Wohnhaus besteht aus [...] in sich gegliederten Wohnbereichen, die die Gesamtheit des Wohnhauses bilden.

Hausbewohner und Mitarbeiter bilden eine Hausgemeinschaft. Gegenseitige Achtung und gegenseitiges Vertrauen sollen das Verhältnis zueinander bestimmen. Die persönliche Freiheit jedes Einzelnen findet nur dort eine Grenze, wo es die Rücksichtnahme auf andere erfordert.
Über die notwendige Betreuung und Versorgung hinaus möchten die Mitarbeiter durch Anregungen und gezielte Hilfestellungen die Persönlichkeitsentwicklung der Hausbewohner so weit wie möglich fördern, Wünschen und Bedürfnissen in geeigneter Form Rechnung tragen und zu einem rücksichtsvollen und friedvollen Zusammenleben beitragen.
Diesem Anliegen soll auch die Hausordnung dienen, da ein vertrauensvolles Miteinander entsprechender Reglung bedarf, die von jedem Hausbewohner zu beachten sind.
Die vertraglich zugesicherten Leistungen des Hauses umfassen die Bereitstellung des Zimmers und der Gemeinschaftseinrichtungen sowie Verpflegung, Angebote im pädagogisch-therapeutischen Bereich und die Betreuung und Pflege.

Tagesablauf
Am Tage mit Werkstatteinsatz wird um 6.00 Uhr geweckt, danach ankleiden und Zimmer richten
Gemeinsames Frühstück 6.45 Uhr
Abfahrt zu den Werkstätten zwischen 7.00 Uhr und 7.40 Uhr
Rückkehr gegen 15.40 Uhr – Kaffeetrinken
Freizeitangebote bis zum Abendessen
Abendessen zwischen 18.00 Uhr und 19.00 Uhr im jeweiligen Wohnbereich
Nach dem Abendessen Freizeit zur eigenen Verfügung oder gemeinsame Aktivitäten
22.00 Uhr Nachtruhe, die für alle Bewohner verbindlich ist
Bei Freizeitaktivitäten und besonderen Anlässen kann der Tagesablauf entsprechend angepaßt werden. Dies soll mit den Hausbewohnern, den Mitarbeitern und der Hausleitung abgesprochen werden.
Regelungen an den arbeitsfreien Tagen, sowie an den Wochenenden werden zwischen Hausbewohnern, Mitarbeitern und der Hausleitung einvernehmlich getroffen

Telefonate
Anrufe können bis 20.30 Uhr vermittelt werden. Die Essenszeiten sind grundsätzlich ausgenommen.
Privatanrufe sind am Clubtelefon zu führen (Erdgeschoß).

Besuchszeiten
Besuche können grundsätzlich zwischen 16.00 Uhr und 20.00 Uhr stattfinden. Die Besuche sind mit der Hausleitung und den Mitarbeitern abzustimmen.

Die Mitarbeiter
Die Hausleitung und alle Mitarbeiter stehen den Bewohnern zu Diensten. In allen Angelegenheiten können sie sich vertrauensvoll an die Gruppendienstmitarbeiter sowie die Hausleitung wenden.

Allgemeine Punkte
Wünschenswert ist die individuelle Gestaltung des eigenen Zimmers, jedoch in Rücksichtnahme auf einen eventuellen Mitbewohner und in Absprache mit der Hausleitung und den Mitarbeitern.
Das Aufstellen und der Gebrauch elektrischer Geräte ist vorher mit der Hausleitung abzustimmen, da die Brandverordnung beachtet werden muss.
Jeder Bewohner hat, soweit er dazu in der Lage ist, sein Zimmer selbst in Ordnung zu halten.
Musik muss auf Zimmerlautstärke eingestellt werden.
Wertsachen sollen unter Verschluß genommen werden, da keine Haftung übernommen wird.
Auftretende Mängel oder Beschädigungen sollen möglichst sofort bei den Mitarbeitern gemeldet werden.
Wegen der großen Brandgefahr ist das Rauchen auf den Zimmern untersagt. Rauchen ist nur im Gemeinschaftsraum gestattet.
Haustiere (Fische, Vögel und Meerschweinchen) können in Absprache mit der Hausleitung mitgebracht werden.

Sonstiges
Gottesdienstbesuche an Sonn- und Feiertagen sind in der Pfarrkirche sowie in den umliegenden Kirchen möglich.
Bei einem Verlassen des Hauses mögen sich die Bewohner beim zuständigen Mitarbeiter abmelden und sich wieder anmelden.
Die Wäsche wird regelmäßig im Hause gewaschen. [...]"

Man kann ohne Übertreibung sagen, dass in diesem Heim ein solches Maß an Fremdbestimmung herrscht, dass die Heimbewohnerinnen als fremdbestimmte und geschlechtslose Heiminsassen bezeichnet werden können. Ihnen fehlt jede Selbstbestimmung.

Aber auch Behinderte, die noch in der Familie leben, werden fremdbestimmenden Faktoren ausgesetzt. Betroffene, die unter solchen Umständen leben, werden häufig den Sachzwängen der Familienabläufe bzw. den dort vorherrschenden Problemlösungsstrategien unterworfen. Aussagen zweier Assistenznehmerinnen, die im Rahmen der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o. J., o. S.) befragt wurden:

> „Aber das ist bei der Familie anders, die Familie könnte sagen: ‚Ich habe keine Lust dazu, Deine Fenster zu putzen, das mach ich ein andermal.' Das ist schon ein bisschen was anderes."

> „Mit der Familie ist das ja immer so eine Sache. [...] Ich weiß, dass ich so schnell keine Haushaltsführung oder -assistenz [als seine Mutter] hätte organisieren können, innerhalb von zwei Wochen teilweise, und deshalb war es in gegenseitigem Einvernehmen, aber wirklich nur für eine Übergangszeit, länger hätte ich das auch nicht gewollt. Das ist schon eher so ein Abhängigkeitsverhältnis als durch eine Arbeitsassistenz."

Die gleichen Mechanismen wirken bei Freundinnen oder Bekannten. Auch hier kann man die Hilfe nur im gegenseitigen Einvernehmen organisieren, kaum zu dem Zeitpunkt, an dem man sie in einer gewissen Form braucht. Das macht die Aussage einer behinderten Frau deutlich:

> „Ja, man kann natürlich, wenn man von Freunden ausgeht, kann man natürlich sagen, dass das nicht immer dann ist, wenn man das vielleicht gerade jetzt will. Weil man auch eher sagen würde: ‚Komm, ich muss das jetzt machen, sollen wir das morgen oder übermorgen machen?', und dann können die gerade nicht, dann kann man das natürlich auch nicht verlangen. Das ist dann die Sache, wenn man keinen bezahlten Helfer für sich alleine hat. Die sagen dann: ‚Ja, komm, am Samstag können wir das machen, da habe ich Zeit' oder so. [...] Ja, so habe ich es bis jetzt gemacht [gewartet, bis die Freundinnen sie z.B. zum Möbelgeschäft begleiten können]."

Die unterschiedlichen Formen der Sachzwänge in der Familie bzw. bei der Organisation der Hilfe durch Freundinnen lassen sich nicht aufheben. Die Behinderte ist immer diesen Abhängigkeiten ausgesetzt und kann nur durch Persönliche Assistenz zu einem Höchstmaß einer selbstbestimmten Organisation der Hilfe kommen. Das verdeutlicht die Aussage einer befragten Assistenznehmerin aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o. J., o. S.):

> „Habe ich keine Assistenten, bin ich dann angewiesen auf Freunde, Bekannte, Familie. Das war z.B. besonders blöd, als drüben die Wohnung zu renovieren [war], da muss man ja viel herumfahren und Sachen aussuchen. Das war wirklich doof, weil da war ich halt immer angewiesen auf irgendwelche Leute, die dann mit mir da hinfahren. Ja. [...] Freunde, Kollegen, Geschwister, Eltern."

0.2.2 Fachlichkeit der Mitarbeiterinnen

Mitarbeiterinnen der Behindertenhilfe müssen eine veränderte Fachlichkeit mitbringen, um Fremdbestimmung entgegenzuwirken und Selbstbestimmung zu ermöglichen. Alle Sozialberuflerinnen erfahren bis zum heutigen Tag eine leider typische Professionalisierung, die die Mitarbeiterinnen und Helferinnen ihrem Selbstverständnis nach zu Expertinnen über die Probleme ihrer Zielgruppen macht. Diese Art Fachlichkeit bestreitet ausdrücklich das Expertinnentum Betroffener. „Je spezialisierter und professionalisierter die Erzieher, desto bildungsbedürftiger, ja passiver und behandlungsbedürftiger der Laie. Ihnen wird das Wissen über sich selbst abgesprochen in dem Maß, wie professionelle ‚Kompetenz' wirksam wird" (Schumann 1979, S. 76). Ein solches Expertinnentum, das einer „Enteignung sozialer Problemlösungskompetenz" (Marzahn 1979, S. 82) gleichkommt, steht jedem Leitgedanken der Selbstbestimmung Behinderter entgegen. Hier ist eine andere Fachlichkeit gefordert: Akzeptanz des Expertinnentums Betroffener und die Fähigkeit zur Kooperation mit ihnen.

0.2.3 Verschleierung der wahren Machtverhältnisse

Wenn die Macht in einer Totalen Institution und die Macht, der die Behinderte durch bevormundende Fachlichkeit in direktem Helferinnenbezug ausgesetzt ist, nicht verändert oder wenn sie gar verschleiert wird, ist weder Selbstbestimmung noch Persönliche Assistenz möglich. Das heißt: Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz sind nur außerhalb Totaler Institutionen möglich und die veränderte Fachlichkeit der Helferinnen, sprich Persönlicher Assistentinnen, ist unabdingbare Voraussetzung für die Selbstbestimmung Betroffener. Augenblicklich kann im Behindertenhilfesystem beobachtet werden, dass Selbstbestimmung Behinderter, also auch das Paradigma Selbstbestimmt Leben von mehreren Strategien der Behindertenhilfe bedroht wird:

- Sinnentleerte Inflationierung des Selbstbestimmungs- und Assistenzbegriffs
- Unterwerfung des Selbstbestimmungs- und Assistenzgedankens unter die Macht der Pädagogisierung der Assistenznehmerinnen

0.3 Bedingungen, die Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz verhindern oder ermöglichen

Das folgende Kapitel macht deutlich, wie bestimmte Kampfbegriffe aus der politischen Behindertenselbsthilfe sinnentleert im überkommenen Behindertenhilfesystem eingeführt werden, ohne dass das Gesamtkonzept der Inhalte, die in diesem Begriff mitschwingen, praktiziert werden (siehe Kapitel I 0.3.1). Aber auch eine Form der Pädagogisierung, die letztendlich abprüft, wer das Ziel erreicht hat und wer es nicht erreicht hat, gefährdet die Umsetzung der Idee von Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz (siehe Kapitel I 0.3.2).

0.3.1 Sinnentleerte Inflationierung von Begriffen

Die Behinderten- und Krüppelbewegung hat in den vergangenen 25 Jahren in ihrer Kritik am Behindertenhilfesystem eine bestimmte Begrifflichkeit entwickelt und jeden einzelnen Begriff mit bestimmten Inhalten gefüllt (z.B. Selbstbestimmung, Persönliche Assistenz, Nichtaussonderung usw.). All diese Begriffe wandten und wenden sich gegen Fremdbestimmung und Ausgrenzung aus der Gesellschaft. Sie sind in ihrer Begrifflichkeit mit diesen Inhalten besetzt und umreißen in einem einzigen Wort umfassende Konzepte der Politischen Selbsthilfe Behinderter. Sie sind nur so zu verstehen, wie sie aus dieser geschichtlichen Entwicklung der Politischen Selbsthilfe gedacht waren. Eckhard Rohrmann nennt in seinem Beitrag „Integration und Selbstbestimmung für Menschen, die wir geistig behindert nennen" solche Begriffe Kampfbegriffe (vgl. Rohrmann 1994) und zeigt an den Beispielen „Solidarität", „Integration" und „Autonomie", wie mit politischen Inhalten solcher Begriffe umgegangen wird: „Neue Begriffe, jeweils in kritischer Absicht eingeführt, unterliegen mit der Zeit mehr oder weniger dem gleichen Schicksal: Sie werden inflationiert, auch und gerade von denjenigen übernommen, gegen die sie sich ursprünglich gerichtet hatten und dabei mehr und mehr inhaltlich aufgeweicht, unverständlich und ihrer ursprünglich kritischen Potenz zusehends beraubt. Dieses Schicksal widerfuhr dem Begriff „Solidarität", ursprünglich ein Kampfbegriff der Arbeiterbewegung gegen die Kapitaleigner

und ihre Sachwalter, welcher heute in der seichten Bedeutung eine alle gesellschaftliche Widersprüche leugnenden freundlichen Miteinanders dem Umgang von Menschen untereinander auch konservativen Politikern und erklärten Gegnern der Ziele jener Arbeiterbewegung leicht über die Lippen geht, ja neuerdings in der euphemistischen Wortkreation Solidarpakt in das genaue Gegenteil seiner ursprünglichen Bedeutung verkehrt wurde.

Integration und zunehmend auch Selbstbestimmung werden heutzutage als geradezu selbstverständliche Zielsetzungen beinahe jeglicher Praxis in der Arbeit mit Behinderten genannt, wenn auch nicht selten in die sinnersetzende Formel eingebettet, soviel Integration und Selbstbestimmung wie möglich und zwar auch von denen, gegen deren Praxis beide Begriffe ursprünglich gerichtet waren. Nur zu einem geringen Teil lässt sich das auf eine diesbezüglich geänderte Praxis zurückführen. Wie Integration so ist auch der Selbstbestimmungsbegriff längst von einem kritischen Programm zu einer begrifflichen Dekoration auch solcher Praxis verkommen, die Integration und Selbstbestimmung im jeweils ursprünglich gemeinten Sinne diametral zuwider läuft" (ebd. S. 19).

Mit anderen Worten: Man verändert nicht die Praxis, Behinderte in Heime und Anstalten auszugrenzen, nennt aber die Wärterinnen inhaltsentleert Assistentinnen. Rohrmann schlägt vor, diese Begrifflichkeiten zu rehistorisieren und zu radikalisieren und „die hinter ihnen verborgenen Programme auf ihre Ursprünge zurückzuführen, d.h. auf die Verhältnisse, auf die Praxis, deren Negation sie ihren eigenen Ansprüchen nach sein wollten und – möglicherweise anfangs auch waren" (ebd. S. 19f).

Der Begriff Selbstbestimmung oder Selbstbestimmt Leben – in der Untersuchung „Behinderte Menschen in Nordrhein-Westfalen" (Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen 1993) als Paradigmawechsel beschrieben – muss unter diesen Gesichtspunkten rehistorisiert und auf diese Inhalte hin radikalisiert werden.

Wenn Adolf Ratzka, Betroffener und Vertreter der Autonom-Leben-Bewegung, schreibt: „Wir müssen endlich einsehen, daß eigene Erfahrungen von Behinderung und das Bewußtsein, einer unterdrückten Minderheit anzugehören, unerläßliche Voraussetzungen und Qualifikation für ernsthafte und erfolgreiche Behindertenpolitik ausmacht" (Ratzka 1988, S. 183ff), dann ist das eine historische und radikale Inhaltsaussage, die ein Hilfesystem bestimmen muss und Selbstbestimmung Betroffener aus dem historischen Zusammenhang als Programm der Autonom-Leben-Bewegung charakterisiert.

Ähnlich verhält es sich dort, wo der Begriff Assistenz inhaltsentleert für den im alten Behindertenhilfesystem verankerten Profi eingesetzt wird. Diese Manipulation darf nicht geschehen, weil der Assistenzbegriff, der als Antwort auf Fremdbestimmung entstanden ist, auf diesen Ursprung zurückgeführt werden muss, um zu erkennen, was Betroffene im Kampf gegen fremdbestimmende Strukturen (Institution und Fachlichkeit) mit diesem Begriff verbunden haben. Die Persönliche Assistenz dreht die Machtverhältnisse von Arbeitgeberinnen (Institutionen) und deren verlängertem Arm (Fachleute) auf der einen Seite und den Behinderten als ohnmächtige Opfer, die dem Machtpotential der Institutionen und so genannter Fachleute ausgesetzt sind, um. Persönliche Assistenz macht das Opfer des alten Systems (weniger mächtige Behinderte) zu mächtigeren Arbeitgeberinnen und die Helferinnen zu machtgeminderten Gehilfinnen ihrer anordnungsberechtigten Arbeitgeberinnen. Es werden die Verhältnisse auf den Kopf gestellt, um den Betroffenen Selbstbestimmung zu ermöglichen.

In der Theorie ist immer wieder davon die Rede, dass im System der Persönlichen Assistenz die betroffenen Behinderten die Personal-, Organisations-, Anleitungs- und Finanzkompetenz haben. Kompetenz ist ein Schlüsselbegriff von Selbstbestimmung und Assistenz.

Das älteste deutsche Wörterbuch, das Grimm´sche Wörterbuch (1984) kennt den Begriff „Kompetenz" überhaupt nicht. Der Duden übersetzt das Fremdwort mit „Zuständigkeit" (Bibliographisches Institut 1966). Das Lexikon „Fachwort im täglichen Gebrauch" setzt für Kompetenz „Anordnungsrecht und Zuständigkeit" und erwähnt

die „Kompetenzkompetenz" als „das Recht, über den Umfang seiner Zuständigkeiten zu entscheiden" (Mackensen 1981). Mackensen (1985) erklärt in seinem Etymologischen Wörterbuch der deutschen Sprache das Adjektiv „kompetent" mit seiner Herkunft in der ersten Hälfte des 18. Jahrhunderts aus dem Lateinischen „competens" und übersetzt es als „rechtlich zuständig". Im Synonymwörterbuch (Görner / Kempcke 1985) werden die Wörter „Kompetenz" und „kompetent" in gleicher Weise als „zuständig" und „Zuständigkeit" verstanden.

Es kann also über die Inhalte des Kompetenz-Begriffs keinen Zweifel geben. Im Kampf gegen fremdbestimmende Strukturen und Fachlichkeit haben Betroffene die Zuständigkeit für ihre eigene Person, für ihr eigenes Leben gefordert, erkämpft und übernommen. Die Zuständigkeit für das eigene Leben ist quasi ein Bestandteil der Autonomie – sprich Selbstbestimmung – eines jeden Individuums. Jeder Mensch ist autonom, jeder Mensch hat die Zuständigkeit für sich und sein Leben, hat also alle Kompetenzen seiner eigenen Person in Händen.

Hier drängt sich ein Vergleich auf, der die Zuständigkeit für die eigene Person verdeutlicht: Im Rahmen der Aufklärung und der Französischen Revolution wurden die Menschenrechte erklärt. Dabei handelt es sich um unveräußerliche Grundrechte eines jeden Individuums – quasi Naturrechte, die jedem Menschen zustehen, unveräußerlich gegeben sind, gleich ob das Land, in dem er lebt, diese Menschenrechte anerkannt hat, also der einzelnen zugesteht oder nicht. Die politische Gefangene in irgendeinem Land der Welt ist im Besitz dieser Grundrechte, dieser Menschenrechte, selbst wenn man sie verfolgt, einsperrt, möglicherweise foltert. Das, was man ihr antut, ist und bleibt Unrecht, das verurteilt und gesühnt werden muss, selbst, wenn das tatsächlich oft nicht gelingen sollte.

In ähnlicher Weise sind Menschen zuständig für die eigene Person, sie haben alle Kompetenzen in Händen. Selbst wenn sie aus Gründen einer Funktionseinschränkung infolge einer Schädigung diese Zuständigkeit nicht eigenständig verwirklichen können, bleibt alle Kompetenz für ihr eigenes Leben in ihren Händen.

Man muss dann höchstens darüber nachdenken, wie man ihnen helfen kann, diese Zuständigkeit in ihrem Leben umzusetzen. Man muss nachdenken, wie man ihnen assistieren kann – orientiert am Leitgedanken der Selbstbestimmung, ihre Selbstbestimmung und ihre Zuständigkeit für ihr eigenes Leben zu verwirklichen – ohne Fremdbestimmung und ohne bevormundende Hilfe. Sie sind und bleiben zuständig für sich – ihre Person und ihr Leben! Es gibt im Sinne der Menschenrechte nicht die Unterscheidung zwischen Menschen und Menschen, es gibt im Sinne der Selbstbestimmung und der Zuständigkeit für sich ebenso wenig die Unterscheidung zwischen Menschen und Menschen. Niemand kann sagen: Jemand kann nicht zuständig sein für das eigene Leben – sie ist zu schwer behindert! Es gibt viele denkbare Möglichkeiten, Selbstbestimmung zu praktizieren und der Betreffenden die Zuständigkeit für ihr Leben zu belassen.

Selbstbestimmung ist nie ein Alles-oder-Nichts-Prinzip oder gar ein Synonym zu Selbstverwirklichung. Selbstbestimmung heißt, sich für eine Möglichkeit zu entscheiden und zwar in Abwesenheit institutionalisierter Zwänge und bevormundender Fachlichkeit. Das ist die Definition, die rehistorisiert und radikalisiert (vgl. Rohrmann 1994) gemeint ist und die es gilt, im Leben eines Individuums über Persönliche Assistenz zu verwirklichen. Kein Mensch auf dieser Welt – gleich ob beeinträchtigt oder nichtbeeinträchtigt – ist gänzlich selbstbestimmt. Alle sind auf dem Wege. Aber für Behinderte ist entscheidend, dass in der Aneignung von Selbstbestimmung Fremdbestimmung und Bevormundung keine Rolle spielen. Wenn sich dieser Rahmen findet und zwar ohne Wenn und Aber, dann eignen sich Behinderte Selbstbestimmung an. Dann ist das Behindertenhilfesystem auf einem richtigen Kurs und verändert dieses System in die richtige Richtung. Wer nicht bereit ist, das zu akzeptieren und das zur Voraussetzung zu machen, stabilisiert ein überkommenes Hilfesystem und gibt die Inhalte dieses Kampfbegriffes Selbstbestimmung gegen Fremdbestimmung auf, inflationiert diese Begrifflichkeit in unzulässiger Weise.

Hier dürften die Zweifel vieler – vor allem vieler Fachleute – zu Worte kommen. In den vergangenen Jahren lässt sich bei unterschiedlichsten Projekten im Behindertenbereich immer wieder ein Einwand vernehmen: Aber es ist doch eine Verkennung

der Wirklichkeit, es ist doch eine Illusion anzunehmen, dieser Weg ließe sich bei allen Behinderten verwirklichen. Viele sind doch zu schwer beeinträchtigt oder diese oder jene Schädigung kommt für diesen Weg nicht in Frage.

Als die ersten Körperbehinderten mit selbstorganisierter Hilfe in eigene Wohnungen zogen, taten sie das gegen die Meinung der meisten Fachleute. In deren Vorstellungen musste dieser Schritt ins Fiasko führen. Die Betroffenen haben diesen Schritt - gegen Widerstände - durchgesetzt und es ging. Es ging sogar - und das könnte eine Antwort auf alle Zweifel in dieser Hinsicht sein - bei Schädigungsgruppen, von denen man selbst auf Grund medizinischer Aussagen behauptete, ein Leben in eigener Wohnung mit selbstorganisierter Hilfe oder Ambulanten Diensten könne lebensgefährlich werden. Ich selbst (G. St.) bin bei einer solchen Personengruppe Ende der 70er Jahren ins Schwanken, in den Sog der Zweifler geraten, ob beispielsweise Atemgelähmte, die bis dahin in Krankenhausstationen lebten, diesen Weg gehen könnten. Damals fuhr ich nach München, habe mit Atemgelähmten gesprochen und mir angeguckt, wie sie selbstbestimmt außerhalb von Institutionen in freier Wildbahn lebten. Die Betroffenen haben diesen Schritt - gegen Widerstände - durchgesetzt und es ging.

Als die Elterninitiative „Gemeinsam Leben – Gemeinsam Lernen" ihre Forderung nach gemeinsamen Kindergarten– und Schulbesuch beeinträchtigter und nichtbeeinträchtigter Kinder erhoben, traten die gleichen Zweifel auf: Der Einwand wurde erhoben, dass das doch nicht ginge – entweder auf Grund der Schwere der Beeinträchtigung oder infolge des Schädigungsbildes. Die Eltern setzten ihre Forderungen nach Nichtaussonderung in die Wirklichkeit um. Die Betroffenen haben diesen Schritt – gegen Widerstände - durchgesetzt und es ging.

Als vor 10 Jahren die ersten Ideen und Konzepte zum Thema „Ambulant Betreutes Wohnen" so genannter geistigbehinderter Menschen entstanden und Konzepte in einzelnen Städten verwirklicht wurden, erhob sich sofort der Widerspruch: Das geht nicht. Der Verein „MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V." hat ein solches Projekt entworfen und umgesetzt. Noch heute verlassen Behinderte das Heim

und ziehen mit Ambulanter Betreuung in eine eigene Wohnung, nehmen die Rollenvielfalt einer Bürgerin als Mieterin, Kontoinhaberin, Nachbarin undundund an, bewältigen alle auftauchenden Probleme mehr oder minder und werden von dem Kommentar der Heimleitung begleitet: „In vier Wochen bis´de wieder hier!" Aber Gott sei Dank kehren sie aller Erfahrung nach nicht wieder zurück. Die Betroffenen setzen diesen Schritt – gegen Widerstände – durch und es geht.

Nach aller Erfahrung muss auch bei den Vorstellungen über Selbstbestimmung und die Zuständigkeit für das eigene Leben der Zweifel, ob denn das für alle gelte, aufbrechen. Die historische Erfahrung mit den benannten Beispielen muss deutlich machen, dass der Zweifel eine Folge eingeschränkten Denkens ist. Mitarbeiter haben nicht genug Phantasie, sich Lösungen vorstellen zu können. Also glauben sie, ein solcher Weg wäre unmöglich. Die Menschen im überkommenen Behindertenhilfesystem sind diejenigen, die Grenzen setzen, ohne auszuprobieren, ob entsprechende Formen möglich sind und wie solche Formen aussehen könnten. Die so genannte Fachlichkeit ist die Schere in ihrem Kopf. Damit stabilisieren sie das alte, überkommene Hilfesystem und schränken seine Fortentwicklung ein.

0.3.2 Die Gefahr der Pädagogisierung der Assistenznehmerinnen

Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz machen Behinderte von Objekten der Fremdbestimmung und der Bevormundung zu Subjekten der eigenen Entscheidungen und der Zuständigkeit für ihr Leben – völlig unabhängig von der Schwere der Beeinträchtigung. Sie werden vom Objekt der Fremdbestimmung zum Subjekt eigenen Handelns (vgl. Steiner 1974b). Wenn verhindert wird, dass Behinderte Selbstbestimmung ohne Fremdbestimmung und ohne Bevormundung und dass sie die Zuständigkeit (Kompetenz) für sich und ihr Leben erlangen, dann bleibt das alte Verhältnis von Macht und Ohnmacht zu Lasten Behinderter bestehen. Dann wird die Veränderung der alten Machtverhältnisse „Behinderter / Institution und Bevormundung" verhindert, und sie können keine Selbstbestimmung, keine Zuständigkeit über sich und ihr Leben erlangen. Das passiert immer, wenn im oben beschriebenen

Sinne gedacht und so gehandelt wird, als hieße Kompetenz dasselbe wie Fähigkeit. Man kann in diesem Sinne Pädagoginnen, Sonderpädagoginnen und alle Fachleute des überkommenen Behindertenhilfesystems nur davor warnen, die Kampfbegriffe der Politischen Behindertenbewegung zu inflationieren oder zu pädagogisieren, Behinderte also unter der Wahrung alter Machtverhältnisse Fähigkeiten zur Selbstbestimmung und zur Persönlichen Assistenz vermitteln zu wollen. Natürlich müssen Behinderte sich Fähigkeiten aneignen, um Selbstbestimmung und Assistenz zu praktizieren, aber das kann nur geschehen, wenn Aneignungsräume frei von Zwängen der Institutionen und ohne Bevormundung durch die alte Fachlichkeit geschaffen werden. Das könnte durch ein spezielles Schulungskonzept erreicht werden, das von Behinderten entwickelt wurde.

Dieses Schulungskonzept könnte die Begriffe der Selbstbestimmung und Assistenz nicht unter die Macht der sinnentleerten Inflationierung oder unter die Macht der Pädagogisierung der Assistenznehmerinnen stellen. Es müsste genau das Gegenteil tun.

0.4 Fazit

Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz haben in der BRD eine eigene Entstehungsgeschichte. Selbstbestimmung muss als Gegenbegriff zur Fremdbestimmung durch Institutionen und durch Fachlichkeit verstanden werden. Institutionen entwickeln fremdbestimmende Sachzwänge. Die formalen Ausbildungen in der Behindertenhilfe erzeugen Fremdbestimmung durch die Helferinnen. Persönliche Assistenz ist die einzige Methode, diesen fremdbestimmenden Elementen zu begegnen. Voraussetzung ist allerdings, Schulungen der Persönlichen Assistentinnen zu einer neuen Fachlichkeit und Wahrnehmung der Anleitungs- und Organisationskompetenz durch die Assistenznehmerin bzw. Arbeitgeberin. Es bedarf der Qualifikation der Arbeitgeberinnen und der Arbeitnehmerinnen, damit sich Persönliche Assistenz in Form hochqualifizierter Arbeitsverhältnisse präsentiert.

1 Das Modell der Persönlichen Assistenz - Eine Einführung für Persönliche Assistentinnen

Silke Rehfeld

In Kapitel I 0 wurde ein Einstieg in die Hintergründe der Selbstbestimmt Leben Bewegung und die Entstehungsgeschichte des Modells der Persönlichen Assistenz geschaffen, um die Entwicklung der Forderungen behinderter Menschen nachzuvollziehen und um zu verdeutlichen, warum das Modell der Persönlichen Assistenz ein Weg aus ihrer traditionell abhängigen und bevormundeten Rolle ist. Demnach werden behinderte Menschen durch das Modell der Persönlichen Assistenz ermächtigt, ihr eigenes Leben trotz Hilfeabhängigkeit selbstbestimmt und eigenverantwortlich zu gestalten, indem sie sich nicht mehr davon abhängig machen, die notwendigen Hilfeleistungen irgendwie, irgendwann von irgendwem zu bekommen. Statt dessen organisieren sie als Expertinnen für ihr eigenes Leben ihren Hilfebedarf gemäß ihrer individuellen Bedürfnisse. Wenn im Kapitel I 0 oder späteren Kapiteln der Begriff „Macht" verbalisiert und thematisiert wird, geht es nicht darum, die traditionelle Entmachtung behinderter Menschen durch bevormundende Strukturen umzukehren und die Rollen einfach zu vertauschen. Es geht vielmehr darum, bei der Organisation der notwendigen Hilfen, die Verantwortung und die Regie für das eigene Leben nicht an andere abzugeben, sondern bei sich selbst zu behalten.

Im Modell der Persönlichen Assistenz können behinderte Menschen als Expertinnen das, indem sie als Assistenznehmerinnen die Rolle der Arbeitgeberinnen einnehmen, die zur Abdeckung ihres Hilfebedarfs Persönliche Assistentinnen bei sich selbst einstellen. Dabei wird in einem Arbeitsvertrag festgelegt, wer welche Rechte und Pflichten hat. Die Assistenznehmerin bringt somit die Umsetzung ihres Hilfebedarfs auf eine konkrete vertragliche Ebene, womit ihr die Übernahme von Leistungen in Form von Persönlicher Assistenz nach ihren Bedürfnissen zugesichert wird. Damit haben Faktoren wie Machtmissbrauch, offene oder verdeckte Gewaltstruk-

turen keine Basis; persönliche oder emotionale Abhängigkeit entstehen nicht oder können anders gehandhabt werden.

In der Ausübung ihrer Funktion als Arbeitgeberin nimmt die Assistenznehmerin Kompetenzen im Sinne von Zuständigkeiten wahr und trägt damit selber die Verantwortung für ihr eigenes Leben. Im Wesentlichen übernimmt sie vier fundamentale Kompetenzen: die Personalkompetenz, die Anleitungskompetenz, die Organisationskompetenz und die Finanzkompetenz.

Die Wahrnahme der Personalkompetenz bedeutet, dass sie selbst die Personen auswählt, denen sie bestimmte Tätigkeitsbereiche ihres Hilfebedarfs übertragen möchte und die sie somit als Persönliche Assistentinnen einstellen will. Sie muss Persönliche Assistentinnen suchen, Vorstellungsgespräche führen, eine Wahl treffen und die Einstellung vornehmen. Die Tätigkeitsbereiche sind sehr unterschiedlich und richten sich nach der Beeinträchtigung der Assistenznehmerin, ihrer Entscheidung, welche Bereiche sie durch Persönliche Assistenz organisieren will und nach ihrer Lebens- und Alltagsgestaltung. Das breite und vielfältige Spektrum von Persönlicher Assistenz wird nachfolgend in Kapitel I 2.1 umfassend dargestellt. In diesem Zusammenhang entscheidet sie auch darüber, welche Kenntnisse und Fähigkeiten oder Qualifikationen die Persönliche Assistentin haben sollte. Diese können sehr individuell von Assistenznehmerin zu Assistenznehmerin variieren, was in Kapitel I 2.2 noch erläutert wird.

Die Anleitungskompetenz heißt, dass die Assistenznehmerin selbst nach ihren eigenen individuellen Bedürfnissen die Einarbeitung und Anleitung der Persönlichen Assistentin übernimmt. Hierzu verfügt jede Assistenznehmerin über eigene persönliche Handlungsabläufe, Techniken und Strategien, wie die Aufgaben durchgeführt werden sollen. Da diese Abläufe sehr individuell sind, ist es so wichtig, die Anleitungskompetenz selber inne zu haben.

Die Organisationskompetenz beinhaltet die Zuständigkeit für den Ort und den Zeitpunkt der Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz, als auch für die Gestaltung

der Rahmenbedingungen. Hierzu gehört z.B. auch, ob sie regelmäßige Dienstbesprechungen durchführt, in welcher Form der Dienstplan erstellt wird oder wo und wann ein Dienstwechsel stattfindet.

Als vierte grundlegende Kompetenz trägt die Assistenznehmerin die Finanzkompetenz. Auf Grund von gesellschaftlichen Einstellungen, von rechtlichen Schwierigkeiten und der Begrenzung finanzieller Mittel durch Behörden und politische Entscheidungsträger können Assistenznehmerinnen diese Kompetenz momentan nur sehr begrenzt wahrnehmen (siehe Kapitel I 4). Aber im Rahmen der bestehenden Grenzen nimmt die Arbeitgeberin ihre Kompetenz wahr, die ihr zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel selber zu verwalten und ist damit verantwortlich z.B. die Gehälter auszuzahlen, Steuern und Abgaben zu entrichten, Versicherungsleistungen zu bezahlen und direkt mit den Kostenträgern abzurechnen.

Durch diese vier grundlegenden Zuständigkeiten hält sie selber die Durchführung und Umsetzung ihres Unterstützungsbedarfs in ihrer Hand und übernimmt damit die Verantwortung für sich selbst. Darüber hinaus ist sie in der Rolle als Arbeitgeberin auch verantwortlich für ihre Persönlichen Assistentinnen als Mitarbeiterinnen und für die rechtliche Korrektheit der Betriebsführung. Sie muss sich nach gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Bestimmungen richten und unter anderem dafür sorgen, dass alle Abgaben korrekt gezahlt werden, die Persönlichen Assistentinnen ihr Gehalt pünktlich und adäquat erhalten und die Unterlagen so geführt werden, dass sie auch einer eventuellen Betriebs- und Steuerprüfung standhalten.

Zudem hat die Assistenznehmerin in der Rolle als Arbeitgeberin auch andere Pflichten gegenüber der Persönlichen Assistenznehmerin wie z.B. die Einhaltung von Dienst- und Pausenzeiten, eine Fürsorgepflicht und den Abschluss einer Berufsunfallversicherung. Alle diese Pflichten sind Bestandteil der arbeitsvertraglichen Regelung zwischen der Assistenznehmerin in der Rolle der Arbeitgeberin und der Persönlichen Assistentin in der Rolle der Arbeitnehmerin (siehe Kapitel I 3). In diesem Zusammenhang handelt es sich also um ein Arbeitsverhältnis wie jedes andere Arbeitsverhältnis auch. Dennoch unterscheidet es sich von anderen Arbeitsverhält-

nissen. Durch gewachsene, Jahrzehnte, sogar Jahrhunderte alte Denkgewohnheiten, die einerseits behinderte Menschen als unmündige Hilfeempfängerinnen und passive Objekte der Fürsorglichkeit anderer betrachten, und andererseits die Helferinnenrolle sehr machtvoll ausgefüllt haben, wirkt der hier vorgestellte Ansatz der Persönlichen Assistenz für viele irritierend. Zweifelsfrei gehört es zu den Hauptaufgaben eines Schulungskonzeptes für Persönliche Assistentinnen als auch für Assistenznehmerinnen (siehe Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen"), Klarheit über die „neuen" auszufüllenden Rollen zu vermitteln.

Eine andere, wesentliche Besonderheit dieses Arbeitsverhältnisses ist die, dass das Arbeiten in einer Umgebung und in einem Bereich stattfindet, in dem normalerweise nicht gearbeitet wird, nämlich innerhalb einer fremden, privaten Wohnung und im Rahmen der Privat- und unter Umständen auch Intimsphäre einer anderen Person. Durch die Ausführung ihrer Tätigkeit wird die Persönliche Assistentin möglicherweise in Bereiche einbezogen, die nach außen gegenüber anderen Personen abgegrenzt werden. Durch die Arbeit entsteht häufig eine gewisse Nähe zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin. Aus diesem Grund sind Aspekte wie die Rolle der Persönlichen Assistentin, ihre persönlichen Eigenschaften, die einen Einfluss auf das Verhältnis zwischen beiden haben und mögliche Konfliktfelder von großer Bedeutung (siehe Kapitel I 6).

Zusätzlich zur Vermittlung von Kenntnissen über das Modell der Persönlichen Assistenz und der Rechte und Pflichten als Arbeitnehmerin, müssen Schulungsangebote für Persönliche Assistentinnen an diesen Punkten ansetzen. Die Anforderungen dieser Tätigkeit im Rahmen von Persönlicher Assistenz liegen neben der Durchführung und Umsetzung ihrer konkreten Aufgaben auch in den Bereichen der persönlichen Auseinandersetzung und der sozialen Kompetenzen, wie der Wahrnehmung von Grenzen, Konfliktfähigkeit und ein hoher Grad von Kommunikationsbereitschaft und Kommunikationsmöglichkeit.

Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass das Modell der Persönlichen Assistenz die Möglichkeit schafft, eine arbeitsvertragliche Grundlage herzustellen um notwendige Hilfen zu erhalten und um diese Hilfen zu leisten. Dadurch bewegt sich sowohl der Mensch mit Hilfebedarf als auch die helfende Person durch vertraglich geregelte Rechte und Pflichten in einem festgelegten Rahmen, der anderen Arbeitsverhältnissen ähnelt, sich aber doch durch die besonderen Aspekte der Privatheit der Assistenznehmerin und die damit verbundenen notwendigen persönlichen und sozialen Fähigkeiten beider Seiten unterscheidet.

2 Das Spektrum von Persönlicher Assistenz

Silke Rehfeld

Nachdem in Kapitel I 0 die Grundideen der Selbstbestimmt Leben Bewegung dargestellt wurden, führte das Kapitel I 1 in die Grundlagen der Persönlichen Assistenz ein. Kapitel I 2 beinhaltet nun ergänzende Ausführungen, um die Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz und die damit verbundenen Voraussetzungen zu konkretisieren. Das Kapitel I 2.1 führt die verschiedenen Tätigkeitsbereiche auf, in denen Persönliche Assistenz geleistet werden kann und bindet sie in eine Darstellung unterschiedlicher Lebensbereiche ein, die behinderte Menschen durch Persönliche Assistenz organisieren können. Anhand dieser Darstellung werden im Anschluss in Kapitel I 2.2 spezifische Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten der Persönlichen Assistentinnen differenziert, die für spezielle Tätigkeiten und / oder Lebensbereiche Voraussetzung sein können. Kapitel I 2.3 fasst das breite Spektrum von Persönlicher Assistenz in einem Fazit noch einmal zusammen.

2.1 Persönliche Assistenz in verschiedenen Lebensbereichen

Persönliche Assistenz kann vielfältige Bereiche und Inhalte erfassen. So lassen sich Tätigkeitsbereiche unterscheiden, die wiederum innerhalb unterschiedlicher Lebensbereiche geleistet werden können. Diese Tätigkeitsfelder können z.B. beinhalten: Persönliche Assistenz bei der Körperpflege oder im Haushalt, Mobilitätshilfen, Kommunikationshilfen oder Handreichungen. Es lassen sich hier unterscheiden:

- Tätigkeiten, die die Persönlichen Assistentinnen vollständig nach Anleitung der Assistenznehmerin übernehmen, weil die Assistenznehmerin sie nicht selbst ausführen kann (z.B. Vorlesen für Menschen mit einer Sehbeeinträchtigung).
- Tätigkeiten, bei deren Ausführung die Persönliche Assistentin eher unterstützend tätig ist (z.B. Mobilitätshilfen beim Verlassen der Wohnung).
- Tätigkeiten, die überwiegend als Präsenz geleistet werden (z.B. Nachtbereitschaft).

Diese unterschiedlichen Tätigkeitsfelder können in viele differenzierte Lebensbereiche eingreifen und sind manchmal in allen Lebensbereichen eines behinderten Menschen notwendig. Wenn sich die Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz auch meist nicht so klar zuordnen lassen, kann man doch eine grobe Unterteilung dieser Lebensbereiche in die Alltagsgestaltung im häuslichen Bereich, den Bereich Schule / Ausbildung / Beruf, den Bereich des gesellschaftlichen Engagements und den Bereich der Freizeitgestaltung schaffen. Die einzelnen Bereiche werden im Folgenden an Hand einiger kurzer Beispiele verdeutlicht.

In vielen Fällen wird eine selbstbestimmte Alltagsgestaltung im häuslichen Bereich erst durch Persönliche Assistenz möglich. Hier spielt die Unterstützung bei der Körperpflege eine ebenso große Rolle wie die Hilfestellung bei den Haushaltstätigkeiten. Dazu kann auch die Unterstützung bei der Versorgung und Betreuung von Kindern gehören oder andere Hilfen, die ein Alleinleben, ein Leben in Partnerschaft oder Familie ermöglichen. Immer ist die assistierende Tätigkeit gemeint, die weisungsgebunden durchgeführt wird und die in inhaltlicher Verantwortlichkeit der Assistenznehmerin liegt.

Ebenfalls kann Persönliche Assistenz im Bereich der Ausbildung oder der Berufstätigkeit nötig sein bzw. diese erst ermöglichen und unter Umständen nur dort benötigt werden. Am Arbeitsplatz können auch pflegerische Tätigkeiten, wie Hilfe bei Toilettengängen oder bei der Nahrungsaufnahme, notwendig sein. Vor allem aber sind spezifische Leistungen gemeint, wie die Fahrt dorthin, die Übernahme von Handreichungen während dieser Zeit, Persönliche Assistenz beim Kopieren, beim Lesen, bei der Aktenarbeit oder beim Mitschreiben. Auch im Rahmen von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz ist die Differenzierung von Verantwortlichkeiten wichtig, denn es geht nicht um die komplette Übernahme der beruflichen Tätigkeit und der Verantwortung der Assistenznehmerin, sondern immer um die Unterstützung bei der Ausführung.

Ein weiterer Bereich kann die gesellschaftliche und politische Partizipation der Assistenznehmerin umfassen. Die Wahrnahme von Bürgerinnenrechten und die

Voraussetzung für politisches Engagement ist oft nur durch Persönliche Assistenz möglich, sei es für ehrenamtliches Engagement in einem Verein, für die Übernahme eines Amtes in einem politischen Gremium oder für die Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen.

Ebenso ist die Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz oft Voraussetzung für die Möglichkeit zur kreativen Gestaltung der Freizeit der Assistenznehmerin, wie z.B. für Besuche von kulturellen Veranstaltungen, für Treffen mit Freundinnen und Bekannten, zur Ausübung eines Sports oder für die Durchführung einer Urlaubsreise. Auch hier können sowohl pflegerische Hilfen, als auch Mobilitätshilfen und Handreichungen oder Kommunikationshilfen notwendig sein.

Über die Tätigkeitsbereiche und Lebensbereiche hinaus kann Persönliche Assistenz auch in der zeitlichen Dauer und der Häufigkeit ihres Einsatzes variieren. So kann sie sich z.B. auf einzelne Handreichungen beziehen und nur für einen festgelegten Bereich eingesetzt werden oder auch Unterstützungen rund um die Uhr beinhalten. Dazwischen existiert eine große Bandbreite von vielfältigen Gestaltungs- und Organisationsmöglichkeiten. Die Ausgestaltung richtet sich zum einen nach den konkreten Beeinträchtigungen der Assistenznehmerin und den Behinderungen, die ihr von Seiten der Gesellschaft entstehen und die es auszugleichen gilt. Die konkrete Realisierung von Persönlicher Assistenz kann sich aber auch an anderen Bedingungen orientieren, wie z.B. den finanziellen Möglichkeiten, auf deren Grundlage sich die Assistenznehmerin im Rahmen ihrer Finanzkompetenz für oder gegen Persönliche Assistenz entscheidet. Ein weiteres Entscheidungskriterium ist der Grad, bis zu dem die Assistenznehmerin Persönliche Assistenz in ihr Leben einbauen will. Da sie die Organisationskompetenz inne hat, gestaltet sie Abläufe, Zeitpläne und Strukturen nach ihren eigenen Maßstäben.

Für einige behinderte Menschen kann es ausreichen, für ganz spezifische Dinge Persönliche Assistenzen zu erhalten. So kann es sein, dass sie mit etwas Organisation und technischen Hilfsmitteln weitestgehend ohne Persönliche Assistenz leben und nur für einige spezifische Tätigkeiten z.B. im Haushalt oder nur am Arbeitsplatz

eine Persönliche Assistentin einstellen, um ihre Energien für andere Dinge einsetzen zu können. Viele Menschen mit Bedarf an Persönlicher Assistenz benötigen diese rund-um-die-Uhr, d.h. in allen oben aufgeführten Bereichen ihres Lebens und ihres gesamten Alltags. Hier legt die Assistenznehmerin fest, ob jede ihrer angestellten Persönlichen Assistentinnen alle Tätigkeiten ausführt, oder ob sie für einzelne Bereiche bestimmte Persönliche Assistentinnen einsetzt.

Bedeutsam ist, dass die Assistenznehmerin als Expertin in eigener Sache und Gestalterin ihres Lebensalltags beurteilen und entscheiden muss, für welche Tätigkeiten sie Persönliche Assistenz in Anspruch nehmen muss und will. Auf dieser Grundlage entscheidet sie dann im Rahmen ihrer Personalkompetenz, welche Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten sie für ihre Persönlichen Assistentinnen voraussetzen will, um die für sie bestmögliche Unterstützung zu erhalten.

2.2 Erforderliche persönliche Fähigkeiten und Fertigkeiten der Persönlichen Assistentin

Entsprechend der Entscheidung über Ausmaß, Gestaltung und Einsatz ihrer Persönlichen Assistenz muss über die Notwendigkeit von Qualifikationen grundsätzlich die Assistenznehmerin selbst entscheiden und gemäß ihren Erwartungen ihre Persönlichen Assistentinnen aussuchen und einstellen.

In der Zeit, in der die Persönliche Assistentin im Dienst ist, hat sie die Aufgabe übernommen, nach den Anweisungen und unter Anleitung der Assistenznehmerin zu handeln. Das bedeutet, in einer rein ausführenden Weise tätig zu sein. Um dies zu ermöglichen, können sowohl formale Qualifikationen als auch persönliche Fähigkeiten zu Grunde gelegt werden.

Für manche Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz können rein formale Qualifikationen notwendig sein. Zum Beispiel ist in vielen Fällen ein Führerschein notwendig, manche Assistenznehmerinnen legen Wert auf Grundkenntnisse in

Haushaltsführung oder in der Wartung von Rollstuhl und Hilfsmitteln. Im Bereich der Grundpflege könnte es der Assistenznehmerin wichtig sein, Persönliche Assistentinnen mit medizinischen Grundkenntnissen einzustellen, die z.B. einen beginnenden Dekubitus erkennen oder mit einem Beatmungsgerät umgehen können. Ist die Assistenznehmerin Studentin, kann es für sie unter Umständen sinnvoll sein, dass die Persönliche Assistentin einen bestimmten Schul- oder Hochschulabschluss mitbringt um ihr eine adäquate Unterstützung als Schreibhilfe oder in ihrer Studiumsorganisation zu sein.

Für spezielle Situationen kann es für Assistenznehmerinnen notwendig sein, dass die Persönliche Assistentin auch sehr spezifische formale Qualifikationen mitbringt. Zum Beispiel kann es für eine Studentin mit einer Sehbeeinträchtigung wichtig sein, dass die Persönliche Assistentin als Vorlesehilfe geschult ist. Für jemanden mit einer Hörbeeinträchtigung ist es von Bedeutung, dass die Persönliche Assistentin die Gebärdensprache beherrscht. Ist eine Chemikerin auf Persönliche Assistenz angewiesen, müssen die Persönlichen Assistentinnen ganz spezielle Chemie- und Laborkenntnisse haben um die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz leisten zu können. Auch die Erwartungen an persönliche Fähigkeiten sind im Einzelnen von Assistenznehmerin zu Assistenznehmerin verschieden. Diese Tatsache wird auch durch die Untersuchung der Forschungsgruppe FOKUS bestätigt, die 1997 im Auftrag des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales durchgeführt wurde und den Themenkomplex der „Persönlichen Assistenz" behandelt.[3]

Im Rahmen ihrer Studie untersuchte die Forschungsgruppe in einer Befragung, welche Fähigkeiten Persönliche Assistentinnen und Assistenznehmerinnen für die Übernahme einer Arbeit in der Persönlichen Assistenz für grundlegend halten. Die

[3] Der dieser Untersuchung zu Grunde liegende Begriff der Persönlichen Assistenz beinhaltet sowohl die Persönliche Assistenz im Sinne dieses Handbuchs als auch andere Leistungen, die von Ambulanten Diensten in unterschiedlicher Ausgestaltung angeboten werden (vgl. MAGS 1997, S. 4). Die Autorinnen des vorliegenden Handbuchs definieren den Begriff der Persönlichen Assistenz dagegen rein als selbstorganisierte Assistenz im Sinne des Arbeitgeberinnenmodells, um eine schärfere Abgrenzung zu Angeboten zu verdeutlichen, in denen die Kompetenzen der Assistenznehmerinnen eindeutig eingeschränkt werden.

Eigenschaften, die von Seiten der „Assistentinnen"[4] genannt wurden, beinhalteten u.a. persönliche Qualitäten wie Ausgeglichenheit, Anpassungsfähigkeit, Offenheit / Ehrlichkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Geschicklichkeit, Aufmerksamkeit, Respektieren der Privatsphäre, selbstständiges Handeln, Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, keine Angst vor Körperkontakt, Diskretion / Loyalität, Konfliktfähigkeit, Toleranz. Dies wurde von „Assistenznehmerinnen" bestätigt und ergänzt durch: Sicherheit im Handeln, Trennung von Freundschaft und Arbeit, Akzeptanz des behinderten Menschen als Arbeitgeberin (vgl. MAGS 1997, S. 97).

Eine der sicherlich größten Anforderungen ist, sich selbst als Person während dieser Dienstzeit sehr stark zurücknehmen zu können und für die Dauer des Dienstes ständig für jemand anderen anwesend und tätig zu sein. Diese Grundhaltung wird auch in fast allen anderen Arbeitsverhältnissen von Arbeitnehmerinnen erwartet. Der Unterschied liegt darin, dass hier unter Umständen in Bereichen gearbeitet wird, die sonst keine Arbeitsbereiche sind, nämlich in der Häuslichkeit und Privatheit eines anderen Menschen. In dieser Privatheit der Assistenznehmerin den Arbeitsplatz zu erkennen und die eigene Privatheit herauszulassen, kann Persönlichen Assistentinnen schwer fallen. Die Grundlagen hierfür sind die Achtung der Assistenznehmerin als Expertin ihres eigenen Lebens, der Respekt vor ihren Entscheidungen und die Akzeptanz und Toleranz gegenüber ihrem Lebensstil, auch dann, wenn die Lebensgestaltung und Lebensentscheidungen sich von Ansichten und Einstellungen der Persönlichen Assistentin unterscheiden. Eine solche Haltung ist fundamental, denn nur dadurch kann die Assistenznehmerin ihr eigenes Leben leben und frei und unabhängig gestalten. Jede Persönliche Assistentin muss für sich herausfinden, ob sie diese innere Bereitschaft mitbringt.

In einer 1995 von Marita Koch im Auftrag der Volkshochschule Köln durchgeführten Befragung von „Assistenznehmerinnen" und „Assistentinnen" bzw. Zivildienstleisten-

[4] Auch der Begriff der Persönlichen Assistentin wird hier undifferenziert gebraucht (vgl. MAGS 1997, S. 89)

den[5] zu den zentralen Themen in diesem Arbeitsverhältnis, wurde dieser Punkt ebenfalls hervorgehoben:

> „Die Kunst sich selbst, seine eigenen Bedürfnisse, Gewohnheiten und Handlungsweisen außer acht zu lassen und nur als ‚Arme und Beine' eines anderen Menschen zur Verfügung zu stehen, ist die von beiden Gruppen zentral erlebte Schwierigkeit der Assistenztätigkeit."
>
> (Koch 1995, S. 24)

Dieses Zitat macht zwei inhaltliche Problemfelder im Rahmen der Persönlichen Assistenz deutlich. Zum einen stützt es die Einschätzung der Schwierigkeit, sich als Person mit eigenen Bedürfnissen und Handlungsweisen zurückzunehmen. Zum anderen wird deutlich, wie notwendig gerade in diesem Bereich die Wahrnehmung und Beachtung von gegenseitigen Grenzen und die Auseinandersetzung damit ist. Das Zurücknehmen der eigenen Person kann nicht so weit gehen, die eigene Persönlichkeit vollständig zu ignorieren oder gar zu verleugnen. Hier wird deutlich, wie wichtig eine gut funktionierende Kommunikation und Interaktion zwischen beiden Parteien ist. Die Persönliche Assistentin muss für die Dauer ihrer Dienstzeit ihre eigenen Bedürfnisse zurückstellen. Trotzdem ist sie als Person an dieser Beziehungsstruktur beteiligt. Wird sie aber als solche nicht wahrgenommen, verstärkt sich die Anforderung der persönlichen Zurücknahme. Als Persönliche Assistentin kann es eben nicht nur darum gehen, „Arme und Beine" zu sein. Letztendlich gilt meist über spezielle Qualifikationen hinaus die persönliche Entscheidung für eine Person. Im Falle einer so engen und nahen Zusammenarbeit spielt die „stimmige Chemie" zwischen den beiden miteinander agierenden Persönlichkeiten eine große Rolle.

Die vielen Facetten dieser Zusammenarbeit, die Problematiken, die sich hieraus ergeben können und Möglichkeiten, mit den daraus entstehenden Spannungsfeldern umzugehen werden in Kapitel I 6 „Die Beziehung zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin" ausführlich behandelt.

---

[5] Auch in dieser Studie werden verschiedene Modelle der Lebensführung von behinderten Menschen mit Hilfebedarf miteinander gemischt und die Erfahrungen von Persönlichen Assistentinnen, Mitarbeiterinnen eines ambulanten Dienstes und Zivildienstleistenden zusammen betrachtet, obwohl sie unseres Erachtens nach nicht miteinander vereinbar sind (vgl. Koch 1995, S. 20).

2.3 Fazit

Das Spektrum Persönlicher Assistenz umfasst zahlreiche verschiedene Möglichkeiten der inhaltlichen Ausgestaltung. Hier lassen sich unterschiedliche Tätigkeiten in verschiedenen Tätigkeitsbereichen differenzieren, die sich alle nach den individuellen Bedürfnissen, der Lebensgestaltung und den persönlichen Vorstellungen der Assistenznehmerin richten. Damit nimmt sie ihre Anleitungs- und Organisationskompetenz wahr. Sie entscheidet, welche Hilfen sie wann durch welche assistierenden Tätigkeiten organisieren will. Damit diese Hilfen in ihrem Sinne geleistet werden können, muss sie im Rahmen ihrer Personalkompetenz festlegen, welche Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten ihre Persönlichen Assistentinnen mitbringen sollen, damit für beide Seiten eine gute Zusammenarbeit möglich ist. Benötigt eine Assistenznehmerin z.B. eine formale Qualifikation ihrer Persönlichen Assistentin, die im Bereich Arbeitsassistenz tätig ist, so kann es wiederum einer anderen Assistenznehmerin auf Grund ihrer persönlichen Lebensgestaltung wichtig sein, dass die Persönliche Assistentin einen guten Umgang mit Kindern hat. Beide miteinander agierende Parteien bringen in jedem Fall ihre jeweiligen Persönlichkeiten in das Arbeitsverhältnis ein. Neben den sachlichen und fachlichen Faktoren sind meistens der persönliche Eindruck voneinander, Sympathie oder Antipathie entscheidend dafür, ob dieses besondere Arbeitsverhältnis für beide Seiten zufriedenstellend eingegangen werden kann.

3 Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin

Esther Schmidt

In diesem Kapitel wird davon ausgegangen, dass sowohl die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin als auch die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin sich einig sind, dass sie ein Arbeitsverhältnis miteinander eingehen möchten. Ein Arbeitsverhältnis ist ein Verhältnis auf Gegenseitigkeit, d.h. beide Seiten haben Rechte und Pflichten, die wiederum voneinander abhängig sind. Insofern werden wesentliche Rahmenbedingungen der Rechte und Pflichten der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin bereits in Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" in Kapitel I 1 ausführlich behandelt. In diesem Kapitel wird nur noch auf die Punkte eingegangen, die im besonderen Interesse der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin liegen.

In einem ersten Schritt werden die notwendigen und ratsamen Bestandteile der Arbeitsverträge erläutert (siehe Kapitel I 3.1). Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses und insbesondere die Kündigungsfristen werden daran anschließend in Kapitel I 3.2 thematisiert. Im darauf folgenden Kapitel I 3.3 wird auf Bedingungen eingegangen, die während des laufenden Arbeitsverhältnisses zu beachten sind. Einen wesentlichen Teil nehmen dabei Versicherungen, Steuern und Abgaben ein. Daran anschließend wird auf die derzeitige Situation der Arbeitsverhältnisse im Bereich der Persönlichen Assistenz ohne Anmeldung eines Betriebes eingegangen (siehe Kapitel I 3.4). Zum Abschluss werden in einer Tabelle die wichtigsten Daten und Fakten als Fazit dargestellt (siehe Kapitel I 3.5).

3.1 Arbeitsvertrag

Die Persönliche Assistentin muss sich darüber im klaren sein, dass ein Arbeitsverhältnis kein gleichberechtigtes Verhältnis ist. Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin hat das alleinige Weisungsrecht, was bedingt, dass die Persönliche Assistentin

weisungsgebunden ist. Dies bedeutet, die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin entscheidet, wann die Persönliche Assistentin was wie zu tun hat. Beschränkt wird die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin dabei nur durch Gesetze und den Inhalt des Arbeitsvertrages. Die Persönliche Assistentin darf also nicht frei entscheiden, ob sie den Anweisungen der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin Folge leistet oder nicht. Änderungen des Arbeitsauftrages darf sie nur vornehmen, wenn die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin dies von vornherein erlaubt oder nachdem die Persönliche Assistentin es mit der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgesprochen hat. Handelt die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin eigenmächtig, kann das ein Kündigungsgrund sein.

Der Arbeitsvertrag muss schriftlich geschlossen werden und ist nicht nur ein Stück Papier. Er legt die Pflichten, aber auch die Rechte der Persönlichen Assistentin verbindlich fest (siehe Material - Nr. B 1). Deshalb sollte auch die Persönliche Assistentin darauf achten, dass in dem Vertrag alles geregelt wird, was für ein Arbeitsverhältnis wichtig ist. Mündliche Absprachen sind oft unklar und werden schnell vergessen, so dass es zu Unstimmigkeiten zwischen der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin kommen kann. Sind die wichtigsten Dinge schriftlich geregelt, können beide Seiten sie nachlesen und sich darauf berufen. Die Persönliche Assistentin hat durchaus das Recht zu äußern, was sie alles in den Arbeitsvertrag mit aufgenommen haben möchte. Sie kann die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin aber nicht zwingen, bestimmte Inhalte in den Vertrag aufzunehmen. Wenn sich die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nicht bereit erklärt, einen für die Persönliche Assistentin wichtigen Aspekt zu regeln, dann kann die Persönliche Assistentin es ablehnen, das Arbeitsverhältnis einzugehen. Es gibt allerdings Bestandteile, die jeder Arbeitsvertrag enthalten muss bzw. sollte. Diese Bestandteile wurden bereits in Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" Kapitel I 1.2 beschrieben. Hier soll noch einmal auf die für die Persönliche Assistentin besonders wichtigen Aspekte eingegangen werden.

In Kapitel I 3.1.1 wird allgemein auf die Art der Arbeit eingegangen. Es schließen sich Anmerkungen zum Arbeitsort in Kapitel I 3.1.2 an. Ein wichtiger Aspekt des Arbeitsvertrages ist die Arbeitszeit (siehe Kapitel I 3.1.3). Dabei gelten Besonderheiten für Studierende und „geringfügig Beschäftigte". Danach wird auf den Lohn

eingegangen (siehe Kapitel I 3.1.4). In Kapitel I 3.1.5 geht es um die Fürsorgepflicht der Arbeitgeberin. Anschließend wird in Kapitel I 3.1.6 die Probezeit thematisiert. Kapitel I 3.1.7 behandelt abschließend die beiden wichtigen Themen Datenschutz und Schweigepflicht.

3.1.1 Art der Arbeit

Der Vertrag sollte eine Arbeitsplatzbeschreibung enthalten. Falls eine feste Arbeitsteilung zwischen den Persönlichen Assistentinnen bestehen soll, empfiehlt es sich, die Beschreibung so zu gestalten, dass für jede Persönliche Assistentin klar wird, welche Arbeit sie leisten muss. Die Beschreibung sollte alle Bereiche ansprechen, die problematisch werden könnten, wie z.B. die Intimpflege. So gewinnen beide Parteien größere Sicherheit. Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin kann auf den Arbeitsvertrag verweisen, wenn die Persönliche Assistentin meint, sie sei zu etwas nicht verpflichtet. Die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin weiß, was auf sie zukommt und hat die Gewähr, etwas nicht tun zu müssen, was nicht ihren arbeitsvertraglichen Pflichten entspricht.

3.1.2 Arbeitsort

Die Persönliche Assistentin sollte bereits im Vorstellungsgespräch aber auch während des laufenden Arbeitsverhältnisses nachfragen, ob die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin längere Aufenthalte außerhalb des Wohnorts, eventuell im Ausland, plant. Falls die Persönliche Assistentin darin für sich ein Problem sieht, weil sie z.B. in ein bestimmtes Land nicht einreisen will, sollte sie dies so früh wie möglich ansprechen. Nur so können die Persönliche Assistentin und die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin entscheiden, ob sie miteinander einen Vertrag abschließen, bzw. während des Arbeitsverhältnisses ihre Planung darauf einstellen.

3.1.3 Arbeitszeit

Die Persönliche Assistentin sollte darauf achten, dass im Arbeitsvertrag nicht nur die Wochenarbeitszeit geregelt ist, sondern auch, ob sie zu eventuellen Nachtdiensten und Vertretungsdiensten verpflichtet ist.

Der Persönlichen Assistentin sollte bewusst sein, dass nicht nur die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin prinzipiell ein Recht auf die Einhaltung der Arbeitszeit hat, sondern auch sie, insbesondere was die Ruhepausen und Ruhezeiten betrifft. Von diesen Zeiten, die in der Arbeitszeitordnung festgelegt sind, darf die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nur abweichen, indem sie mehr oder längere Ruhepausen und Ruhezeiten gewährt. Bei den erwähnten Pausen handelt es sich um unbezahlte Ruhepausen.

In der Arbeitszeitordnung (Stand Januar 2000) ist festgelegt, wie viele Stunden eine Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin am Stück arbeiten darf und welche Pausenzeiten ihr dann zustehen. Die regelmäßige werktägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden, dabei sind die Pausenzeiten nicht mitgerechnet. Sonn- und gesetzliche Feiertage sind keine Werktage. Es ist möglich, die Arbeitszeit auf 10 Stunden täglich zu verlängern, wenn sie im Durchschnitt von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen nicht mehr als 8 Stunden beträgt. Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von bis zu 9 Stunden nach 6 Stunden durch eine voraus feststehende Ruhepause von 30 Minuten zu unterbrechen. Ist die Arbeitszeit länger als 9 Stunden, muss die Ruhepause 45 Minuten betragen. Sie kann in Zeitabschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als 6 Stunden darf die Persönliche Assistentin nicht ohne Ruhepause arbeiten.

Nach der Arbeitszeit ist der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin eine mindestens 11 Stunden dauernde ununterbrochene Ruhezeit zu gewähren, in der sie nicht arbeiten darf. Die Assistenznehmerin kann als eine Einrichtung zur Pflege und Betreuung von Personen im Sinne der Arbeitszeitordnung, die Ruhezeit um eine Stunde verkürzen, unter der Bedingung, dass jede Verkürzung innerhalb von 4 Wochen oder einem Monat durch die Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf 12 Stunden ausgeglichen wird. Hat eine Persönliche Assistentin während ihrer Ruhe-

zeit Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft und die Assistenznehmerin nimmt sie in dieser Zeit in Anspruch, ist diese Inanspruchnahme eine Verkürzung der Ruhezeit. Die Ruhezeit darf nicht mehr als um die Hälfte verkürzt werden. Diese Verkürzungen müssen zu einer anderen Zeit ausgeglichen werden.

Als Einrichtung zur Betreuung und Pflege von Personen darf die Assistenznehmerin von den Persönlichen Assistentinnen verlangen, dass sie auch an Sonn- und Feiertagen arbeiten. 15 Sonntage im Jahr muss die Persönliche Assistentin arbeitsfrei haben. Für jeden Sonn- und Feiertag, an dem sie gearbeitet hat, muss die Persönliche Assistentin einen Werktag zum Ausgleich arbeitsfrei haben. Der Ersatzruhetag für einen Sonntag, an dem die Persönliche Assistentin arbeiten muss, muss ihr innerhalb von 2 Wochen und der für einen Feiertag innerhalb von 8 Wochen gewährt werden. Soweit es die Planung der Dienstzeiten zulässt soll der Ersatzruhetag unmittelbar in Verbindung mit den Ruhezeiten gewährt werden. Auch an Sonn- und Feiertagen müssen die Ruhepausen und Ruhezeiten eingehalten werden.

Möchte eine Studierende mit den geringsten Sozialabgaben (siehe Kapitel I 3.3.2.2), die zulässig sind, arbeiten, muss sie auf folgendes achten:

- Studierende sind sowohl Hochschul- als auch Fachhochschulstudierende. Die studentische Krankenversicherung endet in der Regel mit Abschluss des Studiums oder Abschluss des 14. Fachsemesters oder Ende des Semesters, in dem das 30. Lebensjahr vollendet wird. In Ausnahmefällen ist diese Versicherung auch nach Erreichen der Fachsemester- / Altersgrenze möglich (vgl. DAK 2001). Die Persönliche Assistentin sollte sich ggf. bei ihrer Krankenkasse erkundigen.
- Eine Studierende darf entweder bis zu 20 Stunden in der Woche im Semester und / oder in den Semesterferien unbegrenzt arbeiten **oder**
- in den Abendstunden und am Wochenende, dann auch mehr als 20 Wochenstunden und / oder in den Semesterferien.

Die Wochenstundenbegrenzungen gelten auch für mehrere Arbeitsverhältnisse insgesamt. Hat eine Studierende also zwei Arbeitsverhältnisse, darf sie in beiden zusammen nicht mehr als 20 Stunden pro Woche arbeiten.
Zulässig ist auch eine Saisonbeschäftigung. Eine solche Beschäftigung besteht unter folgenden Bedingungen:

- Es dürfen nicht mehr als zwei Monate am Stück **oder**
- 50 Arbeitstage pro Jahr gearbeitet werden.
- Auch bei mehreren Arbeitsverhältnissen darf die Studierende nicht mehr als 26 Wochen im Jahr auf diese Weise arbeiten. Bei der Bemessung dieser Grenze werden Arbeitsverhältnisse, in denen die Grenze von 20 Wochenstunden nicht überschritten wird, nicht berücksichtigt.

Die Bedingungen einer Saisonbeschäftigung liegen z.B. vor, wenn eine Persönliche Assistentin ausschließlich für eine zweimonatige Prüfungsphase einer studierenden Assistenznehmerin als Vorlesekraft eingestellt wird.

Eine Persönliche Assistentin, die als „geringfügig Beschäftigte" arbeiten möchte, sollte darauf achten, dass sie nur weniger als 15 Wochenstunden arbeiten darf. Mit Beginn der 15. Wochenstunde würde sie nicht mehr als „geringfügig Beschäftigte" gelten. Die Wochenstundenbegrenzung gilt bei mehreren Arbeitgeberinnen insgesamt. Nach dem Gesetz ist aber auch eine kurzfristige Beschäftigung (Saisonbeschäftigung) als „geringfügige Beschäftigung" möglich. Wann eine solche vorliegt und welche Bedingungen dann gelten, ist gesetzlich genau festgelegt:

- Es dürfen nicht mehr als zwei Monate am Stück **oder**
- 50 Arbeitstage pro Jahr gearbeitet werden.
- Vertraglich oder nach seiner Art muss das Beschäftigungsverhältnis begrenzt angelegt sein.
- Es darf nicht berufsmäßig ausgeübt werden.

Wird eine Persönliche Assistentin z.B. ausschließlich für eine dreiwöchige Urlaubsreise der Assistenznehmerin eingestellt, sind diese Bedingungen erfüllt.

3.1.4 Lohn

Ein Arbeitsverhältnis ist dadurch gekennzeichnet, dass ein wiederkehrender Lohn gezahlt wird, der auch von der Arbeitszeit abhängt. Bei einem Werk- oder Honorarvertrag steht das pünktlich abgelieferte Endergebnis im Vordergrund und weniger

die dafür angewendete Zeit. Nachfolgend wird auf die Art der Entlohnung, die Lohnhöhe, die Lohnfortzahlung und den Einfluss auf die gesetzlichen Leistungen eingegangen.

3.1.4.1 Art der Entlohnung und Lohnhöhe

Der Lohn kann als Stunden-, Tages- oder Monatslohn vereinbart werden. Welche Form der Entlohnung die richtige ist, hängt sehr von dem Bedarf an Persönlicher Assistenz und den Lebensumständen der Assistenznehmerin, aber auch der Arbeitszeit und dem Arbeitsumfang der einzelnen Persönlichen Assistentin ab.

Für Persönliche Assistentinnen, die als „geringfügig Beschäftigte" arbeiten, gelten Besonderheiten bei den Steuern und Abgaben (siehe Kapitel I 3.3.2.1). Sie dürfen in allen Arbeitsverhältnissen, die sie eingehen, insgesamt nicht mehr als 630,00 DM pro Monat verdienen. Das heißt konkret, dass auch bei z.B. zwei unterschiedlichen Arbeitsverhältnissen der Arbeitslohn insgesamt nur bis zu 630,00 DM im Monat betragen darf. Bei einer Saisonbeschäftigung (siehe Kapitel I 3.1.3) darf der Stundenlohn nicht mehr als 22,00 DM betragen. Die Höhe des Monatslohns ist auf 630,00 DM begrenzt.

3.1.4.2 Lohnfortzahlung

Für den Fall, dass eine Persönliche Assistentin auf Grund von Krankheit nicht arbeiten kann, schreibt das Entgeltfortzahlungsgesetz (Stand Januar 2000) der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin vor, der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin bis zu sechs Wochen den Lohn fortzuzahlen. Wann und wie oft die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin den Lohn fortzahlen muss, hängt unter anderem auch von der Art der Erkrankung ab.

Zudem ist es gesetzlich verboten, von einer Persönlichen Assistentin sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung zu verlangen, dass sie arbeitet (Mutter-

schutzfrist). Die Frist verlängert sich bei Früh- und Mehrlingsgeburten. Die werdende Mutter kann aber erklären, dass sie innerhalb der Schutzfrist arbeiten möchte. Sie hat das Recht, diese Erklärung jederzeit zu widerrufen. In der Mutterschutzfrist hat sie aber trotzdem Anspruch auf den vollen Lohn. Die Schwangere soll der Assistenznehmerin ihre Schwangerschaft mitteilen, sobald sie selbst davon weiß. Die Assistenznehmerin kann ein ärztliches Attest über die Schwangerschaft verlangen, muss es aber auch bezahlen. Weitere Details zur Schwangerschaft und Mutterschutz der Persönlichen Assistentinnen können im Mutterschutzgesetz (Stand Januar 2000) nachgelesen werden.

3.1.4.3 Einfluss des Lohns auf gesetzliche Leistungen

Es gibt gesetzliche Leistungen, die abhängig sind von der Höhe der Einkünfte. Falls also das eigene Einkommen zu hoch ist, werden diese Leistungen gekürzt oder fallen weg. Die wichtigsten Leistungen dürften Rentenzahlungen und Zahlungen nach dem BAföG sein. Wichtig ist auch das Kindergeld, das Eltern Studierender erhalten. Eine Persönliche Assistentin, die selbst eine dieser Leistungen erhält, oder im Falle des Kindergeldes ihre Eltern, sollte sich genau erkundigen, wie viel sie verdienen kann, ohne diese Leistungen zu verlieren. Da die Berechnungen von vielen individuellen Faktoren abhängen, wird hier nur sehr allgemein auf Renten, BAföG und Kindergeld eingegangen. Die Informationen, die die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin von den zuständigen Stellen erhält, sollte sie bei den Verhandlungen mit der Assistenznehmerin als Arbeitgerbein über die Lohnhöhe und die Arbeitszeit berücksichtigen. Zuständig für Rentenansprüche sind die Bundesanstalt für Angestellte, die Landesanstalt für Arbeiter oder die Bundesknappschaft. Über das BAföG kann sich die Persönliche Assistentin beim BAföG-Amt erkundigen. Für das Kindergeld ist die Kindergeldkasse des Arbeitsamtes zuständig.

Renten

In dem hier bestehenden Zusammenhang wird es hauptsächlich um Waisen- und Erwerbsunfähigkeitsrente gehen.

Eine Waise kann das 17,6 fache der aktuellen Rente hinzuverdienen, ohne dass die Rente sich reduziert. Aber auch wenn sie mehr verdient, reduziert sich die Zahlung der Waisenrente nur eventuell bis auf Null. Der Anspruch selbst geht nicht verloren. Neben der Erwerbsunfähigkeitsrente ist mindestens noch eine „geringfügige Beschäftigung" zulässig. Ob eine darüber hinaus gehende Beschäftigung erlaubt ist, sollte die Persönliche Assistentin unbedingt beim zuständigen Rentenversicherungsträger erfragen.

BAföG

Bei der Berechnung des BAföG-Anspruchs gilt in der Regel das als Einkommen, was auch nach dem Einkommensteuergesetz als positives Einkommen gilt. Eventuell kommen noch Freibeträge für den Ehegatten und Kinder der studierenden Persönlichen Assistentin in Betracht.

Kindergeld

Wenn die Eltern der Studierenden Kindergeld für sie bekommen, kann die Persönliche Assistentin in den Jahren 2000 und 2001 nicht mehr als 15.500,00 DM brutto im Jahr an Einkünften haben, sonst müssen die Eltern das Kindergeld zurückzahlen. Zu den Einkünften zählen auch der Teil der BAföG-Zahlungen, der als Zuschuss gewährt wird, Wohngeld und Renten. Es kann sein, dass für die folgenden Jahre die Grenze der zulässigen Einkünfte angehoben wird. In jedem Fall sollte sich die Studierende bei der zuständigen Kindergeldkasse informieren.

3.1.5 Fürsorgepflicht der Assistenznehmerin

In diesem Kapitel wird deutlich, dass die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin gegenüber der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin nicht nur Rechte, sondern auch Pflichten hat. Angesprochen werden ergonomische Arbeitsbedingungen, der Urlaub und der Gleichbehandlungsgrundsatz.

3.1.5.1 Ergonomische Arbeitsbedingungen

Im Arbeitsverhältnis im Bereich der Persönlichen Assistenz besteht wie in jedem Arbeitsverhältnis der Grundsatz, dass Gesundheitsschäden der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin, die durch die Arbeit entstehen, zu vermeiden sind. Dies gilt noch einmal ganz besonders bei werdenden Müttern (Mutterschutzgesetz Stand Januar 2000). Deshalb sollte die zukünftige Persönliche Assistentin schon im Vorstellungsgespräch offen darüber reden, falls sie sich bestimmte Arbeiten nicht zutraut oder entsprechende Bedenken hat. Fragen der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin über Erkrankungen, die die Arbeit direkt beeinträchtigen könnten, z.B. nach Rückenleiden, wenn im Rahmen der Persönlichen Assistenz gehoben werden muss, muss die zukünftige Persönliche Assistentin beantworten. Über Krankheiten, die die Arbeit nicht beeinträchtigen, braucht die Bewerberin keine Auskunft zu geben. Sie darf bei entsprechenden Fragen sogar lügen. Der einzige Zweck dieser Befragung ist es und darf es sein, Gesundheitsschäden, die durch die Arbeit entstehen könnten, möglichst zu vermeiden. Die Persönliche Assistentin sollte ggf. auch nach der Möglichkeit fragen, gesundheitsschonende Techniken (z.B. Hebetechniken) zu erlernen.

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin ist verpflichtet, den Arbeitsplatz der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin so zu gestalten, dass sie möglichst keine Gesundheitsschäden erleidet, dies gilt besonders für den Fall, dass die Persönliche Assistentin schwanger ist. Dazu gehört es, der Persönlichen Assistentin einen Platz zur Verfügung zu stellen, an dem sie ihre Pause verbringen und etwas essen und trinken kann. Ein Recht darauf, dass ihr eine Mahlzeit angeboten wird, hat die Per-

sönliche Assistentin nicht. Sie hat aber einen Anspruch darauf, eine Toilette benutzen zu können und sich waschen zu können. Für die Nachtbereitschaft muss eine Schlafgelegenheit vorhanden sein, die Gesundheitsschäden bei der Persönlichen Assistentin vermeidet.

Die Persönliche Assistentin sollte nur arbeiten, wenn sie dazu fähig ist. Der Aufforderung der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin, zur Ärztin zu gehen, muss die Persönliche Assistentin Folge leisten. Arbeitet die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin, obwohl sie krank ist, kann dies zu dauerhaften Gesundheitsschäden führen, die nicht in ihrem Interesse liegen können.

3.1.5.2 Urlaub

Die Erholungsurlaubsgewährung ist ebenfalls ein Teil der Fürsorgepflicht. Nach dem Bundesurlaubsgesetz (Stand Januar 2000) hat die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin bei einer Fünf-Tage-Woche Anspruch auf mindestens 20 Werktage bezahlten Erholungsurlaub pro Kalenderjahr. Bei einer Sechs-Tage-Woche sind es mindestens 24 Werktage. Sonn- und Feiertage sind keine Werktage. Auch wenn sie innerhalb eines Kalenderjahres mehrere Arbeitsverhältnisse nacheinander oder gleichzeitig haben sollte, gilt der Anspruch für alle Arbeitsverhältnisse zusammen. Der volle Erholungsurlaubsanspruch wird erworben, wenn das Arbeitsverhältnis 6 Monate besteht. Sollte das Arbeitsverhältnis kürzer als 6 Monate sein, ist der Erholungsurlaub anteilig zu gewähren. Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin darf nicht weniger Erholungsurlaub gewähren. Da es im Interesse der Persönlichen Assistentin liegt, ihren vollen Erholungsurlaub zu erhalten, sollte sie bei der gemeinsamen Jahresplanung darauf achten.

Die 20 bzw. 24 Werktage Erholungsurlaub stehen nur einer Persönlichen Assistentin zu, die Vollzeit arbeitet. Zur Berechnung des Erholungsurlaubsanspruchs einer Teilzeitkraft gibt es eine Formel:

Bei einer Fünf-Tage-Woche wird davon ausgegangen, dass eine Vollzeitkraft 260 Tage im Jahr (52 Wochen) arbeitet. Bei einer Teilzeitkraft wird die Anzahl der Tage, die sie pro Woche arbeitet X 52 X 20 Urlaubstage genommen und durch 260 geteilt. Wenn also eine Persönliche Assistentin z.B. 3 Tage in der Woche arbeitet, ergibt sich folgende Rechnung: 3 X 52 = 156; 156 X 20 :260 = 12,011. Das bedeutet, die Persönliche Assistentin in dem Beispiel hat Anspruch auf 12 Werktage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr.

Die Persönliche Assistentin darf während ihres Erholungsurlaubs nicht arbeiten. Wird sie im Erholungsurlaub krank und legt über die Krankheitstage sofort ein ärztliches Attest vor, dürfen diese nicht auf den Jahresurlaub angerechnet werden.

Auch die Erholungsurlaubszeiten sollten zur besseren Übersicht im Dienstplan festgehalten werden (siehe Kapitel I 5). So kann die Persönliche Assistentin sicher gehen, dass die Assistenznehmerin rechtzeitig über die geplante Erholungsurlaubszeit der Arbeitnehmerin informiert ist. Der Eintrag des Erholungsurlaubs in den Dienstplan ist die Genehmigung des selben. Es sei denn, die Assistenznehmerin macht ihre Vorbehalte deutlich. In diesem Fall kann die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nur noch aus dringenden Gründen den einmal genehmigten Erholungsurlaub ablehnen. Ein solcher Grund wäre, wenn es der Assistenznehmerin trotz intensiver Bemühungen nicht gelingt ihre Persönliche Assistenz ohne die Persönliche Assistentin in der geplanten Erholungsurlaubszeit der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin sicherzustellen.

Einer Persönlichen Assistentin mit Kind steht unter bestimmten Bedingungen auch Erziehungsurlaub zu. Dieser Erziehungsurlaub ist unbezahlter Urlaub, aber die Persönliche Assistentin hat eventuell Anspruch auf Erziehungsgeld. Erziehungsgeld ist eine staatliche Leistung. Es wird nicht von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin gezahlt.

Die Persönliche Assistentin muss sorgeberechtigt für ein Kind sein, das das 3. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Für Pflege- und adoptierte Kinder gelten Sonderregelungen, auf die hier nicht eingegangen wird. Das Kind muss von der Persönlichen Assistentin selbst erzogen und betreut werden.

Sie hat keinen Anspruch auf Erziehungsurlaub bis nach Ablauf von 8 Wochen nach der Geburt eines leiblichen Kindes (bei Früh- oder Mehrlingsgeburten 12 Wochen) oder wenn der andere Elternteil mit im Haushalt lebt und nicht erwerbstätig ist. Als erwerbstätig gilt auch, ein Elternteil, der arbeitslos oder in der Ausbildung ist. In der Regel ist der Anspruch auch in der Zeit ausgeschlossen, in der der andere Elternteil Erziehungsurlaub hat.

Die Persönliche Assistentin muss spätestens 4 Wochen bevor sie den Erziehungsurlaub antreten will, diesen von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin verlangen und die Zeiträume mitteilen, in denen sie ihn nehmen will. Bestehen Zweifel, ob die Persönliche Assistentin Anspruch auf Erziehungsurlaub hat, kann die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin mit Zustimmung der Persönlichen Assistentin Erziehungsgeldstelle um eine Stellungnahme bitten. Die Erziehungsgeldstelle ist Teil des Versorgungsamts.

Die Persönliche Assistentin darf während ihres Erziehungsurlaubs arbeiten, wenn die Arbeitszeit nicht mehr als 19 Stunden pro Woche beträgt. Möchte sie bei einer anderen Arbeitgeberin als der Assistenznehmerin arbeiten, braucht sie die Zustimmung der Assistenznehmerin. Die Assistenznehmerin darf die Zustimmung nur verweigern, wenn die Arbeit der Persönlichen Assistentin, ihren eigenen Interessen als Arbeitgeberin widerspricht. Die Assistenznehmerin muss die Ablehnung innerhalb von 4 Wochen schriftlich begründen.

Die Persönliche Assistentin kann den einmal verlangten Erziehungsurlaub nur vorzeitig beenden oder verlängern, wenn die Assistenznehmerin dem zustimmt.

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin kann den Erholungsurlaub für jeden vollen Kalendermonat in dem die Persönliche Assistentin Erziehungsurlaub nimmt um ein Zwölftel kürzen. Dies gilt nicht, wenn die Persönliche Assistentin, während ihres Erziehungsurlaubs bei der Assistenznehmerin in Teilzeit arbeitet. Wird die Persönliche Assistentin während des Erziehungsurlaubs krank, dürfen die Krankheitstage auf den Erziehungsurlaub angerechnet werden und die Assistenznehmerin muss keine Lohnfortzahlung leisten (siehe Kapitel I 3.1.4.2).

Die Einzelheiten über das Erziehungsgeld und einige Details des Erziehungsurlaubs, auf die hier nicht eingegangen wurde, können im Bundeserziehungsgeldgesetz (Stand Januar 2000) nachgelesen werden.

3.1.5.3 Gleichbehandlungsgrundsatz

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin muss alle Persönlichen Assistentinnen in den wesentlichen Punkten gleich behandeln. Sie muss allen, die die gleiche Arbeit machen, auch den gleichen Lohn zahlen, gleichgültig, ob sie Männer oder Frauen sind und ob sie ihr sympathisch sind oder nicht. Zulässig ist es aber, älteren Persönlichen Assistentinnen mehr Erholungsurlaub zu gewähren als den jüngeren, solange für alle die Mindestzahl der Erholungsurlaubstage eingehalten wird.

3.1.6 Probezeit

Gerade in dem Verhältnis von Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin, das sehr intime Lebenssituationen der Assistenznehmerin berühren kann, ist es sehr wichtig, dass das Arbeitsverhältnis gut funktioniert. Auch wenn sich bereits viele Situationen im Vorstellungsgespräch klären lassen, so zeigt sich dennoch oft erst im Alltag, ob das Verhältnis stimmt. Manche Probleme lassen sich auch bei gutem Willen auf beiden Seiten nicht lösen. Um für diesen Fall eine möglichst einfache Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu ermöglichen, ist es notwendig, im Arbeitsvertrag eine Probezeit zu vereinbaren, die nicht länger als 6 Monate sein darf. In dieser Zeit ist es beiden Parteien erlaubt, ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von zwei Wochen zu kündigen.

3.1.7 Datenschutz und Schweigepflicht

In einem Arbeitsverhältnis im Rahmen der Persönlichen Assistenz erfährt die Persönliche Assistentin zwangsläufig Dinge, die nicht dazu bestimmt sind, an Dritte

weitergegeben zu werden. Für die eine Persönliche Assistentin mag es selbstverständlich sein, das, was sie erfährt, für sich zu behalten. Die Andere mag damit Probleme haben, auch wenn keine böse Absicht dahinter steht. Wenn so ein sensibler Bereich schriftlich geregelt wird, wird die Bedeutung dieses Themas bewusster. Deshalb ist es für die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin wichtig, die Persönliche Assistentin vertraglich zum Schweigen zu verpflichten, auch über die Zeit der Beschäftigung hinaus. Um den Umfang der Schweigepflicht konkreter deutlich zu machen, kann der Arbeitsvertrag so gestaltet werden, dass Bezug auf § 203 Strafgesetzbuch (StGB) genommen wird. Dieser kann sich aber nur auf den Umfang der Schweigepflicht beziehen, nicht auf die in dem Paragraphen genannte Strafe. Es kann aber geregelt werden, dass die Persönliche Assistentin Schadensersatz an die Assistenznehmerin zahlen muss für den Fall, dass sie gegen die Schweigepflicht verstößt. Ein schwerer Verstoß kann auch ein Grund für eine fristlose Kündigung durch die Assistenznehmerin sein (siehe Kapitel I 3.2.2.1). Zur Schweigepflicht siehe auch Kapitel I 5.

3.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Ein Arbeitsverhältnis ist in der Regel auf Dauer angelegt. Meistens verdient die Persönliche Assistentin dadurch ihren Lebensunterhalt. Die Assistenznehmerin muss so ihren Bedarf an Persönlicher Assistenz decken. Für beide Seiten bedeutet die Beendigung des Arbeitsverhältnisses also eine gravierende Veränderung. Die Persönliche Assistentin muss sich nach einer Alternative zur Sicherung ihres Lebensunterhalts umsehen. Die Assistenznehmerin muss sich um eine neue Persönliche Assistentin bemühen, da sonst ihr Bedarf an Persönlicher Assistenz nicht gedeckt ist. Aus diesem Grund ist es grundsätzlich rechtlich auch nicht zulässig, ein Arbeitsverhältnis von heute auf morgen zu beenden. Damit die Beendigung wirksam ist, müssen bestimmte Formalien und Fristen eingehalten werden.

Im Folgenden wird darauf eingegangen, dass meist eine Ermahnung der Kündigung vorangeht (siehe Kapitel I 3.2.1). Anschließend wird der Unterschied zwischen einer fristlosen und einer fristgerechten Kündigung beschrieben. Die Kündigungsfristen werden neben dem Kündigungsschutz für bestimmte Personengruppen erwähnt

(siehe Kapitel I 3.2.2). Schließlich wird der Inhalt, den ein Zeugnis haben muss, benannt (siehe Kapitel I 3.2.3).

3.2.1 Ermahnung

Wenn Probleme zwischen Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und Persönlicher Assistentin auftreten, dann ist es ratsam, sie sachlich und offen zu besprechen. So lässt sich vieles lösen. Es kann Situationen geben, in denen ein Gespräch keine Abhilfe schafft; dann hat die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin das Recht, die Persönliche Assistentin zu ermahnen, um dieser ihr Fehlverhalten bewusst zu machen. Ein solches Fehlverhalten kann z.B. häufiges unentschuldigtes Zuspätkommen sein. Denkbar ist auch, dass die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin mehrmals eine Arbeit nicht ausführt, ohne vernünftige Gründe zu nennen und obwohl die Assistenznehmerin sie ausdrücklich angewiesen hat diese Arbeit zu erledigen. In der Regel wird die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin erst dann, wenn die Ermahnung keine positive Wirkung zeigt, über eine Kündigung nachdenken.

3.2.2 Kündigung

Ein Arbeitsverhältnis wird im allgemeinen durch Kündigung beendet. Dazu sind beide Parteien berechtigt. Die Kündigung muss immer schriftlich erfolgen, sonst ist sie nicht wirksam. Die Regel ist die fristgerechte (= ordentliche) Kündigung. Sie erfordert die Einhaltung von gesetzlich vorgeschriebenen Kündigungsfristen, die sich nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses richten. Diese Fristen gelten nicht nur für die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin, sondern auch für die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin. Eine Begründung der Kündigung ist nur notwendig, wenn es im Arbeitsvertrag so vereinbart wurde.

Die Ausnahme ist die fristlose (= außerordentliche) Kündigung. Sie ist nur erlaubt, wenn ein schwerwiegender Grund besteht, z.B. wenn die Persönliche Assistentin die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin bestiehlt. Liegt ein solcher Grund tatsächlich vor, kann das Arbeitsverhältnis sofort gekündigt werden. Bei einer Kündigung wegen

Diebstahls reicht der Verdacht aber nicht aus. Es muss der Beweis erbracht werden, dass gerade die Verdächtige auch tatsächlich gestohlen hat. Unterstellt die Assistenznehmerin der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin einen Diebstahl und hat für ihre Vermutung keine Beweise, dann kann die Persönliche Assistentin ihrerseits das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund kündigen.

Nachfolgend sind die gesetzlichen Bestimmungen abgedruckt, die bei einer Kündigung zu beachten sind:

Kündigungsfristen bei fristgerechter Kündigung

„§ 622 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
Kündigungsfrist bei Arbeitsverhältnissen

(1) Das Arbeitsverhältnis eines Arbeiters oder eines Angestellten (Arbeitnehmers) kann mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
(2) Für eine Kündigung durch den Arbeitgeber beträgt die Kündigungsfrist, wenn das Arbeitsverhältnis in dem Betrieb oder Unternehmen
1. zwei Jahre bestanden hat, einen Monat zum Ende eines Kalendermonats,
2. fünf Jahre bestanden hat, zwei Monate zum Ende eines Kalendermonats,
3. acht Jahre bestanden hat, drei Monate zum Ende eines Kalendermonats,
4. zehn Jahre bestanden hat, vier Monate zum Ende eines Kalendermonats,
5. zwölf Jahre bestanden hat, fünf Monate zum Ende eines Kalendermonats,
6. fünfzehn Jahre bestanden hat, sechs Monate zum Ende eines Kalendermonats,
7. zwanzig Jahre bestanden hat, sieben Monate zum Ende eines Kalendermonats.
Bei der Berechnung der Beschäftigungsdauer werden Zeiten, die vor der Vollendung des fünfundzwanzigsten Lebensjahres des Arbeitnehmers liegen, nicht berücksichtigt.

(3) Während einer vereinbarten Probezeit, längstens für die Dauer von sechs Monaten, kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

(4) [...]

(5) Einzelvertraglich kann eine kürzere als die in Absatz 1 genannte Kündigungsfrist nur vereinbart werden[6],
1. wenn ein Arbeitnehmer zur vorübergehenden Aushilfe eingestellt ist; dies gilt nicht, wenn das Arbeitsverhältnis über die Zeit von drei Monaten hinaus fortgesetzt wird;
2. wenn der Arbeitgeber in der Regel nicht mehr als zwanzig Arbeitnehmer ausschließlich der zu ihrer Berufsbildung Beschäftigten beschäftigt und die Kündigungsfrist vier Wochen nicht unterschreitet. Bei der Feststellung der Zahl der beschäftigten Arbeitnehmer sind nur Arbeitnehmer zu berücksichtigen, deren regelmäßige Arbeitszeit wöchentlich zehn Stunden oder monatlich fünfundvierzig Stunden übersteigt. Die einzelvertraglichen Vereinbarungen länger als die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Kündigungsfristen bleiben hiervon unberührt.

(6) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer darf keine längere Frist vereinbart werden als für die Kündigung durch den Arbeitgeber." (BGB Stand Januar 2000)

Kündigungsfristen bei fristloser Kündigung

„§ 626 (BGB) Außerordentliche Kündigung

(1) Das Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zur vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

(2) Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt. Der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen." (BGB Stand Januar 2000)

Beschäftigt die Assistenznehmerin mehr als 5 Persönliche Assistentinnen sind Kündigungen nur im Rahmen der Vorschriften des Kündigungsschutzgesetzes zulässig. Dieses Gesetz erlaubt nur personen-, verhaltens- und betriebsbedingte Kündigungen. Personenbedingt bedeutet: Der Grund für die Kündigung muss in den Eigenschaften der Persönlichen Assistentin begründet liegen, an denen sie nichts ändern

[6] Anmerkung zu § 622 Abs. (5) BGB: Die Frist darf auf keinen Fall kürzer als vier Wochen sein.

kann. Die Persönliche Assistentin ist z.B. zu klein, um die notwendigen Arbeiten auszuführen und dies kann auch nicht durch Hilfsmittel ausgeglichen werden. Verhaltensbedingt heißt: Der Grund für die Kündigung muss im Verhalten der Persönlichen Assistentin begründet liegen. Ein solcher Grund ist z.B. gegeben, wenn die Persönliche Assistentin trotz mehrerer Ermahnungen weiterhin häufig zur spät zur Arbeit kommt. Betriebsbedingt bedeutet: Die Ursache für die Kündigung muss im „Betrieb" der Assistenznehmerin selbst liegen. Wenn z.B. die Kostenträger ihre Leistungen an die Assistenznehmerin kürzen und diese keine andere Möglichkeit mehr hat, als einer Persönlichen Assistentin zu kündigen. Die Einzelheiten können im Kündigungsschutzgesetz (Stand Januar 2000) nachgelesen werden.

Kündigung bei besonders geschützten Personengruppen

Persönlichen Assistentinnen darf während ihrer Schwangerschaft und bis 4 Monate nach der Entbindung nicht ordentlich gekündigt werden. Sobald die Persönliche Assistentin den Erziehungsurlaub verlangt hat längstens aber 6 Wochen vor dem Urlaub und während des Erziehungsurlaubs darf ihr nicht gekündigt werden (siehe Kapitel I 3.1.5.2) Die Persönliche Assistentin darf zum Ende ihres Erziehungsurlaubs nur kündigen, wenn sie eine dreimonatige Kündigungsfrist einhält (Mutterschutzgesetz und Erziehungsgeldgesetz Stand Januar 2000).

Bei der ordentlichen Kündigung einer Schwerbehinderten, die einen Schwerbehindertenausweis hat, muss die Hauptfürsorgestelle[7] der Kündigung zustimmen.

3.2.3 Zeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die Persönliche Assistentin einen Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Es wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis unterschieden. Das einfache Zeugnis muss folgende Punkte enthalten:

[7] Seit Juli 2001: Integrationsamt

- Vor- und Familienname, bei verheirateten oder geschiedenen Persönlichen Assistentinnen auch den Geburtsnamen
- Geburtsdatum und Geburtsort
- akademische Titel (z.B. Dr.)
- Art und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses
- Datum der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (Der Tag, an dem das Arbeitsverhältnis tatsächlich endet. Nicht der Tag, an dem die Persönliche Assistentin die Kündigung erhält oder kündigt.)
- Vor- und Familienname der Assistenznehmerin, ihre Unterschrift und das Datum des Tags an dem das Zeugnis unterschrieben wurde

Die Persönliche Assistentin kann ein qualifiziertes Zeugnis verlangen. Das qualifizierte Zeugnis muss folgende Punkte enthalten:

- Die volle Adresse der Assistenznehmerin
- Überschrift (Endzeugnis, vorläufiges Zeugnis, Zwischenzeugnis)
- Persönliche Daten der Persönlichen Assistentin (wie beim einfachen Zeugnis)
- Dauer der Beschäftigung unter Angabe des Datums von Beginn und Ende (Der Tag, an dem das Arbeitsverhältnis tatsächlich endet. Nicht der Tag, an dem die Persönliche Assistentin die Kündigung erhält oder kündigt.)
- Beschreibung der Tätigkeiten in chronologischer Reihenfolge
- Kenntnisse und Erfahrungen der Persönlichen Assistentin
- Beurteilung der Leistung der Persönlichen Assistentin (Stärken, Fähigkeiten)
- Besuchte Fortbildungsveranstaltungen (natürlich nur, wenn dies zutrifft, z.B. Gebärdensprachkurs)
- Beurteilung der Führung bei der Arbeit (Vertrauenswürdigkeit und Loyalität, Sozialverhalten gegenüber den anderen Persönlichen Assistentinnen und Dritten)
- Angabe über Kündigung des Arbeitsverhältnisses (wer hat warum gekündigt)
- Schussformel mit Bedauern über das Ausscheiden, Dank für geleistete Arbeit, Wünsche für die Zukunft
- Ausstellungsort, Datum des Tages, an dem das Zeugnis unterschrieben wurde, die Unterschrift der Assistenznehmerin

Es kann sein, dass die Assistenznehmerin nicht zu jedem der genannten Punkte etwas schreiben kann. Auf jeden Fall dürfen aber nur positive Beurteilungen enthalten sein. Im Laufe der Jahre hat sich eine Art „Geheimsprache" für Zeugnisse entwickelt, die es schwierig macht, ein Zeugnis zu verstehen oder eines zu formulieren. Die Assistenznehmerin kann nämlich die Persönliche Assistentin auffordern, ihr eigenes Zeugnis zu formulieren. Es gibt Literatur darüber, die im Buchhandel erhältlich ist (siehe Material - Nr. B 2). Die Persönliche Assistentin kann auf ein Zeugnis verzichten. Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin darf den Verzicht aber nicht verlangen.

3.3 Das laufende Arbeitsverhältnis

Während des laufenden Arbeitsverhältnisses hat die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin viele Formalien und Fristen zu beachten. Sie haben in der Regel mit der Versicherung der Persönlichen Assistentinnen und dem Abführen von Steuern und Abgaben zu tun. Die Steuern und Abgaben stehen im Zusammenhang mit dem Lohn der Persönlichen Assistentinnen. Insofern ist es auch für die Persönliche Assistentin von Interesse, dass die Assistenznehmerin ihre diesbezüglichen Pflichten einhält.

Die verschiedenen Versicherungen werden in Kapitel I 3.3.1 vorgestellt. Auf die Lohnabrechnung wird in Kapitel I 3.3.2 eingegangen. Der Einfluss der Steuern und Abgaben auf den Lohn und die Besonderheiten für studierende und „geringfügig beschäftigte" Persönliche Assistentinnen werden in Kapitel I 3.3.3 dargestellt.

3.3.1 Versicherungen

Versicherungen gelten in erster Linie dem Schutz der Persönlichen Assistentin. Sie sichern sie im Falle von Krankheit oder Unfall finanziell ab. Die Assistenznehmerin muss dafür sorgen, dass die Beiträge regelmäßig bezahlt werden. Auf die wichtigsten Versicherungen wird im Folgenden eingegangen. Diese sind im Einzelnen: die Kranken-, die Unfall- und die Haftpflichtversicherung.

3.3.1.1 Krankenversicherung

Die Krankenversicherung erbringt nicht nur Leistungen wenn die Persönliche Assistentin erkrankt. Sie umfasst auch Leistungen im Mutterschutz oder bei Arbeitsunfähigkeit auf Grund von Schwangerschaft.

Erkrankung der Persönlichen Assistentinnen

Für den Versicherungsschutz ist es notwendig, dass bereits vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an eine entsprechende ärztliche Bescheinigung bei der Krankenkasse und der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin vorliegt. Wird diese Bescheinigung nicht sofort vorgelegt, besteht erst ab dem Tag, ab dem sie vorliegt, Versicherungsschutz. Für die Kosten, die in der Zwischenzeit entstehen, muss die Persönliche Assistentin selbst aufkommen.

Ist die Lohnfortzahlungspflicht der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin beendet (siehe Kapitel I 3.1.4.2), erhält die Persönliche Assistentin Krankengeld von der Krankenkasse. Krankengeld wird, falls keine Vorerkrankungen vorliegen, maximal 78 Wochen gezahlt. Die Höhe des Krankengeldes beträgt 70 % des Brutto- oder höchstens 90 % des Nettolohns. Von der niedrigeren Summe werden dann noch 13,75 % Sozialabgaben abgezogen (siehe Kapitel I 3.3.3).

Mutterschutz und Arbeitsunfähigkeit auf Grund von Schwangerschaft

Die Krankenkasse zahlt der werdenden Mutter während der Schutzfrist (siehe Kapitel I 3.1.4.2) pro Kalendertag bis zu 25 DM Mutterschaftsgeld. Die Differenz bis zum Nettoverdienst muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin an die Persönliche Assistentin zahlen. Für diesen Arbeitgeberinnenzuschuss sind weder Steuern noch Sozialabgaben zu zahlen.

Es kann aber auch sein, dass die Schwangerschaft so verläuft, dass die Persönliche Assistentin schwangerschaftsbedingt bereits vor Beginn der üblichen Mutterschutz-

frist nicht mehr in der Lage ist zu arbeiten. Dann wird die werdende Mutter von ihrer behandelnden Ärztin krankgeschrieben. Entweder muss die Persönliche Assistentin dann bestimmte Arbeiten nicht mehr ausführen oder sie braucht überhaupt nicht mehr zu arbeiten. In jedem Fall muss die Assistenznehmerin den Lohn in der gesetzlich vorgeschriebenen Zeit dann genauso fortzahlen, wie bei jeder anderen Krankheit (siehe Kapitel I 3.1.4.2). Das Mutterschutzgesetz (Stand Januar 2000) sieht auch noch eine andere Möglichkeit vor, die aber so gut wie nie angewandt wird. Danach bescheinigt die behandelnde Ärztin ein Beschäftigungsverbot. Auch in diesem Fall muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin den Lohn zu 100 % fortzahlen.

3.3.1.2 Unfallversicherungen

Arbeits- und Wegeunfälle passieren in jedem Arbeitsverhältnis. Im schlimmsten Fall können die Folgekosten sehr hoch und für einzelne unbezahlbar sein. Damit das Finanzierungsrisiko der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und ihren Persönlichen Assistentinnen abgenommen wird, gibt es die Unfallversicherungen. Assistenznehmerinnen als Arbeitgeberinnen sind gesetzlich verpflichtet, ihre Persönlichen Assistentinnen dort zu versichern. Nicht nur wegen dieser Pflicht, sondern auch wegen des hohen finanziellen Risikos erscheint es auf keinen Fall ratsam, von einer Unfallversicherung abzusehen. Die Persönliche Assistentin sollte sich von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin bestätigen lassen, dass sie die Versicherungspflicht erfüllt hat.

3.3.2 Lohnabrechnung

Die Persönliche Assistentin hat einen Anspruch darauf, dass jeden Monat eine schriftliche Lohnabrechnung erfolgt, aus der die wöchentliche Regelarbeitszeit, der Bruttolohn, bezahlte Mehrarbeit, die Abzüge im Einzelnen und der Nettolohn hervorgehen und von der sie einen Durchschlag oder eine Kopie erhält. Formulare dafür gibt es im Schreibwarenhandel (siehe Material - Nr. B 3).

Die Assistenznehmerin nimmt als Grundlage für die Abrechnung die von ihr erstellte Stundendokumentation. Für die Persönliche Assistentin wird diese Abrechnung nachvollziehbar, wenn sie selbst einen eigenen Nachweis über ihre tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden schreibt (siehe Kapitel I 5).

3.3.3 Steuern und Abgaben

Um dieses Kapitel übersichtlich zu gestalten, werden die Inhalte nach den steuer- und abgabenrelevanten Aspekten des Arbeitsverhältnisses gegliedert. Es handelt sich dabei um die Voll- bzw. Teilzeitbeschäftigung, die „geringfügige Beschäftigung" und die besonderen Aspekte bei der Beschäftigung von Studierenden. Da alles Wichtige für alle drei Gruppen getrennt dargestellt wird kommt es zu Doppelungen.

3.3.3.1 Voll- und Teilzeitbeschäftigte

Die Persönliche Assistentin muss ihre Lohnsteuerkarte bei der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgeben. Wenn sie noch keine besitzt, kann sie diese beim zuständigen Einwohnermeldeamt abholen oder anfordern. Falls die Persönliche Assistentin mehrere Arbeitsverhältnisse hat, benötigt sie für jedes Arbeitsverhältnis eine Lohnsteuerkarte.

Beim Einwohnermeldeamt wird auch automatisch die Lohnsteuerklasse eingetragen, nach dieser Steuerklasse werden die Steuern bemessen, die die Arbeitnehmerin zahlen muss.

Wenn die Persönliche Assistentin nur ein Arbeitsverhältnis hat, dann muss sie den Sozialversicherungsausweis bei der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgeben. Besitzt die Persönliche Assistentin bisher noch keinen solchen Ausweis, muss sie ihn bei der Krankenkasse beantragen. Hat die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin mehrere Arbeitsverhältnisse, gibt sie bei einer Assistenznehmerin als

Arbeitgeberin den Ausweis ab und den anderen muss sie ihre Sozialversicherungsnummer mitteilen.

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin ist verpflichtet, alle Persönlichen Assistentinnen bei der Krankenkasse zu melden. Von dieser Meldung erhält die Persönliche Assistentin eine Durchschrift von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin. Dies ist ein wichtiges Dokument für den Nachweis der Versicherungszeiten.

Grundsätzlich erhält jede Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin einen so genannten Bruttolohn, aber sowohl bei einer Vollzeit- als auch bei einer Teilzeitbeschäftigung werden in der Regel Steuern und Sozialabgaben fällig, die davon abgezogen werden. Das, was die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nach Abzug dessen, was die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin an Steuern und Sozialabgaben zahlen muss, tatsächlich an die Persönliche Assistentin auszahlt, nennt man Nettolohn.

Lohn-, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag muss die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin zahlen. Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin zieht sie vom Bruttolohn ab und überweist dies an das zuständige Finanzamt.

Bei den Lohnsteuerklassen I und IV muss für ein Einkommen in der Höhe des Existenzminimums von derzeit ca. 1.500,00 DM keine Lohnsteuer gezahlt werden. Bei der Lohnsteuerklasse VI gibt es diesen Freibetrag nicht.

In der Regel werden alle Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung (Gesamtsozialversicherungsbeitrag) an die Krankenkasse gezahlt, bei der die Persönliche Assistentin versichert ist. Beide Parteien zahlen je die Hälfte. Den Anteil, den die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin zahlen muss, zieht die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin ihr vom Bruttolohn ab und überweist ihn zusammen mit ihrem Anteil an die zuständige Krankenkasse.

Zu Beginn des neuen Kalenderjahres muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine so genannte „Jahresmeldung" bei der Krankenkasse abgeben. Dabei muss sie das Bruttojahreseinkommen der Persönlichen Assistentin für das vergangene Jahr

angeben. Daraus ergibt sich für die Krankenkasse, in welcher Höhe die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin Sozialabgaben (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge) für das vergangene Jahr abführen musste. Die Persönliche Assistentin erhält von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine Kopie dieser „Jahresmeldung". Sie sollte überprüfen, ob der angegebene Jahresbruttolohn mit der tatsächlich Summe übereinstimmt, die sich aus den monatlichen Lohnabrechnungen (siehe Kapitel I 3.3.2) ergibt. So hat die Persönliche Assistentin die Kontrolle darüber, ob sie ausreichend versichert ist. Außerdem dient die Kopie der Jahresmeldung der Persönlichen Assistentin als Versicherungsnachweis und deshalb sollte sie ihn auf jeden Fall aufbewahren.

Ebenfalls sollte die Persönliche Assistentin darauf achten, die ausgefüllte Lohnsteuerkarte des abgelaufenen Jahres von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin zurückzubekommen, da sie diese für ihre Steuererklärung benötigt. Auch hier empfiehlt es sich, die Jahressummen mit den Lohnabrechnungen zu vergleichen. Für die Persönliche Assistentin ist das die Kontrolle, ob die Steuern und Abgaben korrekt gezahlt wurden.

3.3.3.2 „Geringfügige Beschäftigung"

„Geringfügig beschäftigt" ist eine Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin dann, wenn sie:

- weniger als 15 Stunden in der Woche arbeitet **und**
- nicht mehr als 630,00 DM im Monat verdient.

Nach dem Gesetz ist aber auch eine kurzfristige Beschäftigung (Saisonbeschäftigung) als „geringfügige Beschäftigung" möglich. Wann eine solche vorliegt und welche Bedingungen dann gelten ist gesetzlich genau festgelegt:

- Es dürfen nicht mehr als zwei Monate am Stück **oder**
- 50 Arbeitstage pro Jahr gearbeitet werden.

- Vertraglich oder nach seiner Art muss das Beschäftigungsverhältnis begrenzt angelegt sein.
- Es darf nicht berufsmäßig ausgeübt werden.

Bei einer Saisonbeschäftigung darf der Stundenlohn nicht höher als 22,00 DM sein. Der Monatslohn ist auf 630,00 DM begrenzt. Alle Begrenzungen gelten auch bei mehreren Arbeitsverhältnissen insgesamt.

Eine „geringfügig Beschäftigte" kann bei dem zuständigen Finanzamt eine so genannte „Freistellungsbescheinigung" beantragen. Diese Bescheinigung ersetzt die Lohnsteuerkarte und muss bei der Assistenznehmerin als Arbeitnehmerin abgegeben werden. Falls die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin mehrere Arbeitsverhältnisse muss sie bei jedem eine solche Bescheinigung abgeben.

Wenn die Persönliche Assistentin nur ein Arbeitsverhältnis hat, dann muss sie den Sozialversicherungsausweis bei der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgeben. Besitzt die Persönliche Assistentin bisher noch keinen solchen Ausweis, muss sie ihn bei der Krankenkasse beantragen. Hat die Persönliche Assistentin mehrere Arbeitsverhältnisse gibt sie bei einer Assistenznehmerin als Arbeitgeberin den Ausweis ab und den anderen muss sie ihre Sozialversicherungsnummer mitteilen.

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin ist verpflichtet, alle Persönlichen Assistentinnen bei der Krankenkasse zu melden, auch wenn sie als „geringfügig Beschäftigte" arbeiten. Von dieser Meldung erhält die Persönliche Assistentin eine Durchschrift von der Assistenznehmerin als Arbeitnehmerin. Dies ist ein wichtiges Dokument für den Nachweis der Versicherungszeiten.

Grundsätzlich erhält jede Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin einen so genannten Bruttolohn, aber sowohl bei einer Vollzeit- als auch bei einer Teilzeitbeschäftigung werden in der Regel Steuern und Sozialabgaben fällig, die davon abgezogen werden. Das, was die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nach Abzug dessen, was die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin an Steuern und Sozialabgaben zahlen muss, tatsächlich an die Persönliche Assistentin auszahlt, nennt man Nettolohn.

„Geringfügig Beschäftigte" die eine so genannte „Freistellungsbescheinigung" beim Finanzamt beantragt haben, müssen vorläufig weder die Lohn- oder die Kirchensteuer noch den Solidaritätszuschlag zahlen. Bei einer Saisonbeschäftigung können die Lohnsteuer, der Solidaritätszuschlag und ggf. die Kirchensteuer pauschal an das Finanzamt gezahlt werden. Die Assistenznehmerin muss diese Pauschale zahlen.

Die Pauschalierung ist an folgende Bedingungen geknüpft:

- Die Zahlung darf monatlich 630,-- DM bzw. bei einer kürzeren Beschäftigung wöchentlich 147,-- DM nicht übersteigen.
- Der durchschnittliche Arbeitslohn darf nicht höher als 22,-- DM pro Stunde sein.

Unter diesen Bedingungen beträgt die Lohnsteuerpauschale 20 %, der pauschalierte Solidaritätszuschlag 5,5 % und die pauschalierte Kirchensteuer 7 %.

Am Ende des Kalenderjahres muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin auf der „Freistellungsbescheinigung" den Jahreslohn der Persönlichen Assistentin eintragen. Die Persönliche Assistentin sollte überprüfen, ob die angegebene Summe mit ihren monatlichen Lohnabrechnungen (siehe Kapitel I 3.3.2) übereinstimmt. Die Persönliche Assistentin ist verpflichtet, diese Bescheinigung beim zuständigen Finanzamt einzureichen. Dort wird dann überprüft, ob die Angaben, die die Persönliche Assistentin bei der Beantragung gemacht hat, stimmen oder ob sie eventuell doch Steuern und Solidaritätszuschlag zahlen muss. Das kann dann der Fall sein, wenn die oben genannten Bedingungen für eine „geringfügige Beschäftigung" nicht eingehalten wurden. Schon deshalb liegt es im Interesse der Persönlichen Assistentin, dass der angegebene Jahreslohn übereinstimmt.

In der Regel werden alle Beiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung (Gesamtsozialversicherungsbeitrag) an die Krankenkasse gezahlt, bei der die Persönliche Assistentin versichert ist. Beide Parteien zahlen je die Hälfte. Für „geringfügig Beschäftigte" müssen jedoch keine Beiträge zur Pflege- und Arbeitslosenversicherung gezahlt werden. Die Beiträge zur Kranken- und Rentenversicherung wurden in dem entsprechenden Gesetz pauschal festgesetzt und diese muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin allein bezahlen, der Persönlichen Assistentin wird also nichts von ihrem Lohn abgezogen. Aber auch diese Beiträge

werden insgesamt an die Krankenkasse abgeführt. Ist die Persönliche Assistentin privat krankenversichert, muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin keine Beiträge zur Krankenversicherung, aber Beiträge zur Rentenversicherung zahlen. Sind die Voraussetzungen für eine Saisonbeschäftigung erfüllt, müssen keine Gesamtsozialversicherungsbeiträge gezahlt werden. Die Persönliche Assistentin hat die Möglichkeit aus eigenen Mitteln in die gesetzliche Rentenversicherung einzuzahlen (vgl. BMA 1999, S. 11ff; AOK o.J., S. 16ff).

Zu Beginn des neuen Kalenderjahres muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine so genannte „Jahresmeldung" bei der Krankenkasse abgeben. Dabei muss sie das Bruttojahreseinkommen der Persönlichen Assistentin für das vergangene Jahr angeben. Daraus ergibt sich für die Krankenkasse, in welcher Höhe die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin Sozialabgaben (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge) für das vergangene Jahr abführen musste. Die Persönliche Assistentin erhält von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine Kopie dieser „Jahresmeldung". Sie sollte überprüfen, ob der angegebene Jahresbruttolohn mit der tatsächlichen Summe übereinstimmt, die sich aus den monatlichen Lohnabrechnungen (siehe Kapitel I 3.3.2) ergibt. So hat die Persönliche Assistentin die Kontrolle darüber, ob sie ausreichend versichert ist. Außerdem dient die Kopie der Jahresmeldung der Persönlichen Assistentin als Versicherungsnachweis. Deshalb sollte sie ihn auf jeden Fall aufbewahren.

3.3.3.3 Studierende Persönliche Assistentinnen

Die Persönliche Assistentin muss ihre Lohnsteuerkarte bei der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgeben. Wenn sie noch keine besitzt, kann sie diese beim zuständigen Einwohnermeldeamt abholen oder anfordern. Falls die Persönliche Assistentin mehrere Arbeitsverhältnisse hat, benötigt sie für jedes Arbeitsverhältnis eine Lohnsteuerkarte.

Beim Einwohnermeldeamt wird auch automatisch die Lohnsteuerklasse eingetragen, nach dieser Steuerklasse werden die Steuern bemessen, die die Arbeitnehmerin zahlen muss.

Wenn die Persönliche Assistentin nur ein Arbeitsverhältnis hat, dann muss sie den Sozialversicherungsausweis bei der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin abgegeben. Besitzt die Persönliche Assistentin bisher noch keinen solchen Ausweis, muss sie ihn bei der Krankenkasse beantragen. Hat die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin mehrere Arbeitsverhältnisse, gibt sie bei einer Assistenznehmerin als Arbeitgeberin den Ausweis ab und den anderen muss sie ihre Sozialversicherungsnummer mitteilen. Außerdem muss sie der Assistenznehmerin regelmäßig die aktuelle Studienbescheinigung geben.

Die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin ist verpflichtet, alle Persönlichen Assistentinnen bei der Krankenkasse zu melden, auch wenn sie neben dem Studium arbeiten. Von dieser Meldung erhält die Persönliche Assistentin eine Durchschrift von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin. Dies ist ein wichtiges Dokument für den Nachweis der Versicherungszeiten.

Grundsätzlich erhält jede Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin einen so genannten Bruttolohn, aber sowohl bei einer Vollzeit- als auch bei einer Teilzeitbeschäftigung werden in der Regel Steuern und Sozialabgaben fällig, die davon abgezogen werden. Das, was die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin nach Abzug dessen, was die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin an Steuern und Sozialabgaben zahlen muss, tatsächlich an die Persönliche Assistentin auszahlt, nennt man Nettolohn.

Grundsätzlich gilt auch für Studierende das in den Kapiteln I 3.3.3.1 und 3.3.3.2 Beschriebene, aber unter bestimmten Bedingungen ist die Beitragspflicht für Studierende anders geregelt:

- Studierende sind sowohl Hochschul- als auch Fachhochschulstudierende. Die studentische Krankenversicherung endet i.d.R. mit Abschluss des Studiums, des 14. Fachsemesters oder mit dem 30. Lebensjahr. Für Ausnahmeregelungen (vgl. DAK 2001) sollte ggf. bei der jeweiligen Krankenkasse nachgefragt werden.

- Eine Studierende darf entweder bis zu 20 Stunden in der Woche im Semester und / oder in den Semesterferien unbegrenzt arbeiten **oder**
- in den Abendstunden und am Wochenende, dann auch mehr als 20 Wochenstunden und / oder in den Semesterferien.

Zulässig ist auch eine Saisonbeschäftigung. Eine solche Beschäftigung besteht unter folgenden Bedingungen:

- Es dürfen nicht mehr als zwei Monate am Stück **oder**
- 50 Arbeitstage pro Jahr gearbeitet werden.
- Auch bei mehreren Arbeitsverhältnissen darf die Studierende nicht mehr als 26 Wochen im Jahr auf diese Weise arbeiten. Bei der Bemessung dieser Grenze werden Arbeitsverhältnisse, in denen die Grenze von 20 Wochenstunden nicht überschritten wird, nicht berücksichtigt.

Die Bedingungen einer Saisonbeschäftigung liegen z.B. vor, wenn eine Persönliche Assistentin ausschließlich für eine zweimonatige Prüfungsphase einer studierenden Assistenznehmerin als Vorlesekraft eingestellt wird.

Erfüllt eine Studierende diese Bedingungen und ist mehr als „geringfügig beschäftigt", dann müssen für ihre Beschäftigung als Persönliche Assistentin weder Beiträge zur Kranken- oder Pflege- noch zur Arbeitslosenversicherung gezahlt werden. Nur die Beiträge zur Rentenversicherung müssen an die Krankenkasse abgeführt werden. Sie werden von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und Studierenden je zur Hälfte gezahlt. Den Anteil der Persönlichen Assistentin muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin vom Lohn abziehen. Bei einer Saisonbeschäftigung müssen auch keine Rentenversicherungsbeiträge gezahlt werden. Eine solche Beschäftigung ist also versicherungsfrei. Die Höhe des Lohns hat auf keinen Fall Einfluss auf den Studierendenstatus.

Zu Beginn des neuen Kalenderjahres muss die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine so genannte „Jahresmeldung" bei der Krankenkasse abgeben. Dabei muss sie das Bruttojahreseinkommen der Persönlichen Assistentin für das vergangene Jahr angeben. Daraus ergibt sich für die Krankenkasse, in welcher Höhe die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin Sozialabgaben (Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeits-

losenversicherungsbeiträge) für das vergangene Jahr abführen musste. Die Persönliche Assistentin erhält von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin eine Kopie dieser „Jahresmeldung". Sie sollte überprüfen, ob der angegebene Jahresbruttolohn mit der tatsächlich Summe übereinstimmt, die sich aus den monatlichen Lohnabrechnungen (siehe Kapitel I 3.3.2) ergibt. So hat die Persönliche Assistentin die Kontrolle darüber, ob sie ausreichend versichert ist. Außerdem dient die Kopie der Jahresmeldung der Persönlichen Assistentin als Versicherungsnachweis. Deshalb sollte sie ihn auf jeden Fall aufbewahren.

Ebenfalls sollte die Persönliche Assistentin darauf achten, die ausgefüllte Lohnsteuerkarte des abgelaufenen Jahres von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin zurückzubekommen, da sie diese für ihre Steuererklärung benötigt. Auch hier empfiehlt es sich, die Jahressummen mit den Lohnabrechnungen zu vergleichen. Für die Persönliche Assistentin ist das die Kontrolle, ob die Steuern und Abgaben korrekt gezahlt wurden.

3.4 Exkurs: Derzeitige Situation der Arbeitsverhältnisse der Persönlichen Assistenz ohne Anmeldung eines Betriebes

Die in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Rechte und Pflichten gelten im Prinzip für jedes Arbeitsverhältnis. Die derzeitige Situation (siehe Kapitel I 4) sieht aber so aus, dass die Kostenträger Assistenznehmerinnen zu Notlösungen zwingen, bei denen sie nicht alle der benannten Pflichten einer Arbeitgeberin einhalten können. Persönliche Assistentinnen, die unter diesen Bedingungen arbeiten, verzichten folglich auf einige ihrer Rechte als Arbeitnehmerinnen.

Im Folgenden werden diese durch die Kostenträger erzwungenen Notlösungen und ihre rechtlichen Konsequenzen beschrieben. Zuerst erfolgt eine kurze Einführung in die zu Grunde liegende Ausgangslage (siehe Kapitel I 3.4.1). Anschließend werden die folgenden Situationen thematisiert: Die Assistenznehmerin meldet keinen „Betrieb" an (siehe Kapitel I 3.4.2). Der Arbeitsvertrag wird nur mündlich geschlossen (siehe Kapitel I 3.4.3). Es gibt keine Lohnfortzahlung (siehe Kapitel I 3.4.4) und nur unbezahlten Erholungsurlaub (siehe Kapitel I 3.4.5). Die Kündigungen sind unwirk-

sam (siehe Kapitel I 3.4.6). Auch die Meldung bei der Krankenkasse entfällt gezwungener Maßen (siehe Kapitel I 3.4.7).

3.4.1 Ausgangslage

Assistenznehmerinnen haben das Problem, dass sie bei der Finanzierung ihrer Persönlichen Assistenz in der Regel auf Kostenträger angewiesen sind (siehe Kapitel I 4). Die von den Kostenträgern bewilligten Summen reichen im Allgemeinen nicht aus, um alle notwendigen Kosten zu zahlen und gleichzeitig einen angemessenen Lohn zu gewährleisten. D.h. die Kostenträger erkennen das Arbeitgeberinnenmodell und alle damit verbundenen Rechte und Pflichten nicht an und gewähren Leistungen in einem Umfang, mit dem die Assistenznehmerin ihren Bedarf nicht decken kann. Die rechtlichen und tatsächlichen Konsequenzen dieser Gewährungspraxis müssen aber nicht die Kostenträger tragen, sondern die Assistenznehmerinnen als Arbeitgeberinnen und die Persönlichen Assistentinnen als Arbeitnehmerinnen. Dies ist sowohl für die Assistenznehmerinnen als auch für die Persönlichen Assistentinnen unzumutbar. Nicht desto Trotz zwingt die derzeitige Situation sowohl Persönliche Assistentinnen als auch Assistenznehmerinnen Notlösungen zu finden (vgl. MAGS 1997, S. 37). Da dies meistens zu Lasten der Arbeitnehmerinnen / Persönlichen Assistentinnen geht, kann es dazu führen, dass potentielle Persönliche Assistentinnen nicht bereit sind, einen solchen Arbeitsvertrag abzuschließen.

3.4.2 Es wird kein „Betrieb" angemeldet

In dieser Situation melden die Assistenznehmerinnen in der Regel gezwungenermaßen keinen „Betrieb" an. Dies bedeutet, dass weder das Arbeitsamt, das Finanzamt noch die Sozialversicherungsträger davon informiert werden, dass die Assistenznehmerin Persönliche Assistentinnen beschäftigt. Dem Sozialhilfeträger als Kostenträger ist diese Situation bekannt. Die Assistenznehmerin führt weder Lohnsteuern noch Sozialabgaben ab (siehe Kapitel I 3.3.3). Außerdem kann die Lohnabrechnung (siehe Kapitel I 3.3.2) wegfallen und die Persönliche Assistentin gibt keine Lohnsteuerkarte oder „Freistellungsbescheinigung" ab (siehe Kapitel I 3.4.3).

Da die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin aber gesetzlich verpflichtet ist, ihren „Betrieb" anzumelden, kann es sein, dass, falls eine der Behörden von der Beschäftigung der Persönlichen Assistentinnen erfährt, alle Steuern und Abgaben nachgezahlt werden müssen. Im Extremfall muss die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin mit einer Geldbuße rechnen. In der Regel muss nur die Nachzahlung geleistet werden. Je nach Zeitraum und Anzahl der Persönlichen Assistentinnen können hier schnell größere Beträge fällig werden. Lohnsteuerschulden können nicht in Raten gezahlt werden. Aus der Praxis sind jedoch nur wenige Fälle bekannt, in denen Assistenznehmerinnen zu Nachzahlungen verpflichtet wurden.

3.4.3 Mündliche Absprache

In diesen Fällen wird meistens kein schriftlicher Vertrag geschlossen. Arbeitgeberin / Assistenznehmerin und Persönliche Assistentin einigen sich nur mündlich. Auch diese mündliche Absprache ist ein gültiger Arbeitsvertrag und beide Parteien sind verpflichtet, sich daran zu halten. Ein solcher mündlicher Vertrag sollte ebenfalls alle in den Kapiteln I 3.1.1 bis I 3.1.7 genannten Punkte enthalten, damit die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin und die Persönliche Assistentin sich über ihre Rechte und Pflichten einig sind. Diese mündliche Absprache darf ebenso wenig wie ein schriftlicher Vertrag gegen Gesetze verstoßen, die in jedem Fall gelten. Dies gilt insbesondere für die Arbeitszeiten bzw. Pausen. Um spätere Streitigkeiten über den Vertragsinhalt zu vermeiden, ist es ratsam, auf jeden Fall einen schriftlichen Arbeitsvertrag zu schließen. Der Aufwand hierfür ist nicht sehr groß.

3.4.4 Keine Lohnfortzahlung

In dieser Situation wird in der Regel weder bei Krankheit noch während der Mutterschutzfrist der Persönlichen Assistentin der Lohn fortgezahlt. Es gilt das von den Kostenträgern aufgezwungene Prinzip „Ohne Arbeit keinen Lohn". Die Persönliche Assistentin hat aber einen gesetzlichen Lohnfortzahlungsanspruch, der keine Ausnahmen zulässt. Dies bedeutet, selbst wenn die Persönliche Assistentin erklärt, dass sie auf den Anspruch verzichtet, so ist dieser Verzicht gegenüber Dritten nicht wirk-

sam. Die Persönliche Assistentin kann also nicht auf die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin / Assistenznehmerin verzichten und stattdessen Leistungen der Krankenkasse in Anspruch nehmen. Sollte sie es versuchen, wird die Krankenkasse entweder die Persönliche Assistentin auffordern, sich an die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin zu wenden, oder sie wird zahlen und anschließend den Anteil von der Arbeitgeberin / Assistenznehmerin zurückfordern, den diese hätte zahlen müssen. Es ist unbedingt notwendig, dass die Assistenznehmerin der Persönlichen Assistentin schon bei Abschluss des Arbeitsvertrages die Konsequenzen voll bewusst macht. Sonst sind Schwierigkeiten während des Arbeitsverhältnisses vorprogrammiert.

3.4.5 Unbezahlter Erholungsurlaub

Auch im Zusammenhang mit dem Erholungsurlaub gilt in diesen Fällen das von den Kostenträgern aufgezwungene Prinzip „Ohne Arbeit kein Geld". Deshalb wird er meist unbezahlt gewährt. Da die Persönliche Assistentin einen gesetzlichen Anspruch auf die Bezahlung des Erholungsurlaubs hat, der keine Ausnahme zulässt, geht das aber nur dann und solange die Persönliche Assistentin auf die Bezahlung des Erholungsurlaubs verzichtet. Sollte die Persönliche Assistentin irgendwann auf der Bezahlung des Erholungsurlaubs bestehen, kann sich die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin nicht auf die Verzichtserklärung der Persönlichen Assistentin berufen. Um Schwierigkeiten während des Arbeitsverhältnisses in diesem Punkt zu vermeiden, ist es auch hier notwendig, dass die Assistenznehmerin der Persönlichen Assistentin schon vor Vertragsabschluss die Konsequenzen voll bewusst macht.

3.4.6 Unwirksame Kündigung

Meistens kündigen sowohl die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin als auch die Persönliche Assistentin, ohne die gesetzlichen Kündigungsfristen (siehe Kapitel I 3.2.2) einzuhalten. Das hat zur Folge, dass die Kündigung unwirksam ist. Seit kurzem ist eine Kündigung auch dann unwirksam, wenn sie nur mündlich erfolgt. Beides ist unabhängig davon, ob ein schriftlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde oder nur eine mündliche Absprache besteht. Falls die Kündigung unwirksam ist, kann die

Arbeitgeberin / Assistenznehmerin von der Persönlichen Assistentin verlangen, dass sie arbeitet. Falls die Persönliche Assistentin ihre Bereitschaft zu arbeiten signalisiert, kann sie die Bezahlung verlangen - unabhängig davon, ob die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin sie arbeiten lässt oder nicht. Sollte die Vertragspartnerin, der gekündigt wurde, vor dem Arbeitsgericht gegen die Kündigung klagen, wird sie sehr wahrscheinlich gewinnen. Das bedeutet nicht nur, dass das Arbeitsverhältnis bestehen bleibt, so als hätte es die Kündigung nie gegeben, sondern auch, dass die, die verloren hat, die Kosten des Rechtsstreites zahlen muss.

3.4.7 Keine Anmeldung bei der Krankenkasse

In dieser Situation sieht die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin gezwungenermaßen davon ab, ihre Persönliche Assistentinnen selbst bei der Krankenkasse anzumelden. In dem Fall sollte die Assistenznehmerin darauf achten, dass die Persönliche Assistentin auf andere Weise krankenversichert ist. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn Studierende über ihre Eltern versichert sind oder eine Persönliche Assistentin privat versichert ist.

Falls die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin ihre Persönlichen Assistentinnen nicht bei der Krankenkasse anmeldet und folglich auch keine Beitragsnachweise einreicht und keine Beiträge zahlt, muss sie, falls dies der Krankenkasse bekannt wird, mit einem Bußgeld bis zu 5000,00 DM rechnen. Außerdem müssen die Sozialversicherungsbeiträge nachgezahlt werden.

3.5 Fazit

Persönliche Assistenz als Betrieb – arbeits- und sozialversicherungsrechtlich relevante Aspekte für die Persönliche Assistentin

Die folgenden Tabellen listen die Aufgaben nach ihrer Häufigkeit auf, mit denen die Persönliche Assistentin konfrontiert wird, wenn sie in einem „Betrieb" arbeitet, der Persönliche Assistenz organisiert.

Alle Persönlichen Assistentinnen

Einmalig

Zuständige Stelle / Adressatin	**Aufgaben**
Einwohnermeldeamt	Lohnsteuerkarte beantragen
Krankenkasse (AOK)	Sozialversicherungsausweis beantragen
Arbeitgeberin	• Arbeitsvertrag abschließen • Urlaubs- und Pausenregelung treffen 1) • Nachfragen, ob Meldung bei der Krankenkasse und Unfallversicherung erfolgt ist • Schriftliche Kündigung schreiben • Zeugnis verlangen

Monatlich

Zuständige Stelle / Adressatin	**Aufgaben**
Arbeitgeberin	Lohnabrechnung verlangen 2)

Jährlich

Zuständige Stelle / Adressatin	Aufgaben
Arbeitgeberin	• Zu Jahresbeginn Kopie der„Jahresmeldung" verlangen • Lohnsteuerkarte abgeben und zu Beginn des neuen Jahres ausgefüllt zurückverlangen

Bei Bedarf

Zuständige Stelle / Adressatin	Aufgaben
Bundesanstalt für Angestellte, Landesanstalt für Arbeiter, Bundesknappschaft	Bei Bezug von Renten wegen Hinzuverdienstgrenzen nachfragen
Arbeitsamt	Bei Bezug von Kindergeld wegen Hinzuverdienstgrenzen nachfragen
Arbeitgeberin	Urlaubs- und Pausenregelung treffen

Studierende

Einmalig

Zuständige Stelle / Adressatin	Aufgaben
Arbeitgerberin	Max. Arbeitszeit beachten 3)

Jedes Semester

Zuständige Stelle / Adressatin	Aufgaben
Arbeitgeberin	Studienbescheinigung abgeben

Bei Bedarf

Zuständige Stelle / Adressatin	**Aufgaben**
BAföG-Amt	Wegen Hinzuverdienstgrenzen nachfragen
Krankenkasse	Wegen Studierendenstatus nachfragen

„geringfügig Beschäftigte"

Einmalig

Zuständige Stelle / Adressatin	**Aufgaben**
Finanzamt	„Freistellungsbescheinigung" beantragen
Arbeitgeberin	Max. Arbeitszeit und Lohn beachten 4)

Jährlich

Zuständige Stelle / Adressatin	**Aufgaben**
Arbeitgeberin	„Freistellungsbescheinigung" abgeben und zu Beginn des neuen Jahres ausgefüllt zurückverlangen

1) Einer Vollzeitkraft stehen 20 bzw. 24 Werktage Erholungsurlaub zu. Der Anspruch einer Teilzeitkraft berechnet sich nach folgender Formel:
Bei einer Fünf-Tage-Woche wird davon ausgegangen, dass eine Vollzeitkraft 260 Tage im Jahr (52 Wochen) arbeitet. Bei einer Teilzeitkraft wird die Anzahl der Tage, die sie pro Woche arbeitet X 52 X 20 genommen und durch 260 geteilt. Wenn also eine Persönliche Assistentin z.B. 3 Tage in der Woche arbeitet, ergibt sich folgende Rechnung: 3 X 52 = 156; 156 X 20 :260 = 12,011. Das bedeutet, die Persönliche Assistentin in dem Beispiel hat Anspruch auf 12 Werktage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr.

2) Bei den Lohnsteuerklassen I und IV muss für ein Einkommen in der Höhe des Existenzminimums von derzeit ca. 1.500,00 keine Lohnsteuer gezahlt werden.

3) Eine Studierende darf entweder bis zu 20 Stunden in der Woche und / oder in den Semesterferien arbeiten **oder** in den Abendstunden und am Wochenende, dann auch mehr als 20 Wochenstunden und / oder in den Semesterferien. Saisonbeschäftigung: Es dürfen nicht mehr als zwei Monate am Stück **oder** 50 Arbeitstage pro Jahr gearbeitet werden. Die Studierende darf nicht mehr als 26 Wochen im Jahr auf diese Weise arbeiten. Bei der Bemessung dieser Grenze werden Arbeitsverhältnisse, in denen die Grenze von 20 Wochenstunden nicht überschritten wird, nicht berücksichtigt.

4) weniger als 15 Stunden pro Woche, 630,00 DM pro Monat.

4 Das leistungsrechtliche Umfeld – Eine Zusammenfassung

Eike Marrenbach

Das Kapitel I 4 „Leistungsrechtliches Umfeld – Eine Zusammenfassung" skizziert die für Persönliche Assistenz wesentlichen Elemente zur Pflegeversicherung (siehe Kapitel I 4.1), zur Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz (siehe Kapitel I 4.2) und der Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz (siehe Kapitel I 4.3). Für Persönliche Assistentinnen sind Kenntnisse im Bereich des leistungsrechtlichen Umfeldes insbesondere dann von Bedeutung, wenn sie bei einer Begutachtung der Assistenznehmerin durch einen Kostenträger anwesend sein müssen und sie in ihrer Rolle als Persönliche Assistentinnen durch die Gutachterinnen befragt werden. Außerdem sollten sie allgemein darüber informiert sein, in welche Rahmenbedingungen ihr Arbeitsverhältnis eingebettet ist. Das abschließende Fazit bildet Kapitel I 4.4.

Die Einführung des Neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) am 01.07.2001 hat in der Bewilligungspraxis der Kostenträger bisher keinen Einfluss auf die Finanzierung von Persönlicher Assistenz im pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich sowie in der Freizeit. Lediglich im Bereich der Arbeitsassistenz schafft das SGB IX eine Rechtsgrundlage zur Finanzierung Persönlicher Assistenz für schwerbehinderte Menschen. Gesetzliche Grundlage bleiben die in diesem Kapitel beschriebenen Leistungsgesetze.

Die Gliederungsstruktur dieser drei Kapitel ist im Wesentlichen gleich aufgebaut worden. Der den drei Kapiteln zu Grunde liegende Behinderungsbegriff ist nicht mit dem im Handbuch allgemein verwandten Behinderungsbegriff, der auf der Definition der Weltgesundheitsorganisation basiert (siehe Glossar), identisch. Die Kapitel beinhalten den Behinderungsbegriff des jeweiligen Leistungsgesetzes. Entsprechendes gilt für Begriffe wie z.B. „Pflegebedürftige", deren Verwendung an anderer Stelle vermieden wird.

In diesem Teil des Handbuchs wird die Darstellung des leistungsrechtlichen Umfeldes gegenüber dem Band A des Handbuchs „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" zusammengefasst dargestellt. Werden zusätzliche Erläuterungen und ausführliche Gesetzeszitate benötigt, sollten die entsprechenden Kapitel im Band A des Handbuchs herangezogen werden.

4.1 Grundlagen der Pflegeversicherung

Das Pflegeversicherungsgesetz, das auch als Elftes Sozialgesetzbuch (SGB XI) bezeichnet wird, ist in der Regel das vorrangige Leistungsgesetz für Menschen mit Pflege- und Hilfebedarf, jedoch mit weiten Leistungslücken. Die Ausführungen beziehen sich auf den Gesetzesstand April 2000. Das Kapitel I 4.1 „Grundlagen der Pflegeversicherung" geht nur auf die für das Schulungskonzept relevanten Leistungen im ambulanten Bereich ein. Die Regelungen des PflegeVG´s für den stationären Bereich werden nicht erläutert.

Es ist folgende Literatur herangezogen worden:

- Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hg.): Die soziale Pflegeversicherung, Bonn 1997.
- Bundesministerium für Gesundheit (Hg.): Pflegeversicherungsgesetz, Bonn 2000.
- Medizinischer Dienst der Spitzenverbände der Pflegekassen (Hg.): Begutachtungsanleitung „Pflegebedürftigkeit gemäß SGB XI", Essen 1997.
- Medizinischer Dienst der Spitzenverbände der Pflegekassen (Hg.): Härtefall-Richtlinien, geänderte Fassung vom 03.07.1996.

Innerhalb des Kapitels I 4.1.1 werden einige grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung des Pflegeversicherungsgesetzes für Assistenznehmerinnen erarbeitet. In Kapitel I 4.1.2 werden die Grundprinzipien des Pflegeversicherungsgesetzes beschrieben. Hierzu gehören die Versicherungspflicht, der Vorrang ambulanter Leistungen und die Vor- bzw. Nachrangigkeit des PflegeVG´s gegenüber anderen Leistungsgesetzen. Das Kapitel I 4.1.3 umreißt die Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen aus der Pflegeversicherung. Es werden neben dem leistungsberechtig-

ten Personenkreis die einzelnen Pflegestufen definiert. Das Kapitel I 4.1.4 beschreibt die Leistungen der Pflegeversicherung im ambulanten Bereich: Geldleistungen, Sachleistungen, Kombinationsleistung und Leistungen zur Wohnumfeldverbesserung. Abschließend werden in Kapitel I 4.1.5 die Auswirkungen des Pflegeversicherungsgesetzes auf die Persönliche Assistenz beschrieben.

4.1.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung des Pflegeversicherungsgesetzes

Das Pflegeversicherungsgesetz ist die gesetzliche Grundlage der Pflegeversicherung. Es trat am 01.01.1995 in Kraft. Diese „neue Säule" im bundesdeutschen Sozialversicherungssystem sollte dazu beitragen, dass Pflegebedürftige und ihre Familien nicht mehr auf Sozialhilfe angewiesen sind. Die Alltagserfahrungen von jüngeren und auch älteren Menschen, die auf Grund ihrer Beeinträchtigung und / oder chronischen Erkrankung auf Hilfe angewiesen sind, zeigen jedoch, dass die Leistungslücken seitens des Gesetzgebers derart weit gestaltet worden sind, dass eine große Anzahl des oben beschriebenen Personenkreises durch das neu geschaffene „soziale Netz[8]" fällt. Diese sozialpolitische Behinderung hat somit für viele Menschen mit Pflege- und Hilfebedarf zur Folge, dass sie auch weiterhin Leistungen der Sozialhilfe (Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG)) beziehen müssen.

Die aufgestellte These, dass die Leistungslücken seitens des Gesetzgebers gewollt sind, d.h. Assistenznehmerinnen kein Selbstbestimmtes Leben in ihrer eigenen Wohnung sichern sollen, lässt sich durch folgende Zitate belegen:

> § 3 PflegeVG erläutert: „Die Pflegeversicherung soll mit ihren Leistungen vorrangig die häusliche Pflege und die Pflegebereitschaft der Angehörigen und Nachbarn unterstützen, damit die Pflegebedürftigen möglichst lange in ihrer häuslichen Umgebung bleiben können [...]."

[8] Der Begriff „Soziales Netz" ist in diesem Zusammenhang als existentiell notwendige Sicherung zu sehen.

§ 4 Abs. 2 Satz 1 PflegeVG sagt: „Bei häuslicher und teilstationärer Pflege ergänzen die Leistungen der Pflegeversicherung die familiäre, nachbarschaftliche oder sonstige ehrenamtliche Pflege und Betreuung."

4.1.2 Allgemeine Grundprinzipien

Die Pflegeversicherung ist eine Pflichtversicherung. Dies bedeutet, dass alle Personen, die gesetzlich oder privat krankenversichert sind, auch Beiträge zahlen müssen. Familienmitglieder sind in der Regel mitversichert.

In § 3 PflegeVG wird der Vorrang von Leistungen der häuslichen Pflege gegenüber den Leistungen der stationären Pflege benannt. Dieser auf den ersten Blick sehr positive Grundsatz verliert jedoch im Leben von Assistenznehmerinnen an Bedeutung, da sie bei hohem Hilfebedarf in der Regel zusätzlich auch auf Leistungen nach dem Bundessozialhilfegesetz, die die Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes aufstocken, angewiesen sind. Somit gilt für diese Assistenznehmerinnen zusätzlich auch der § 3 a BSHG. Diese Rechtsnorm stellt den Grundsatz „Ambulant vor Stationär" unter einen Kostenvorbehalt, der dazu führen kann, dass Assistenznehmerinnen mit einem sehr großen Hilfebedarf aus Kostengründen in eine stationäre Einrichtung verwiesen werden.

Die oben beschriebene Grundproblematik ist u.a. bedingt durch die Festlegung von unzureichenden Höchstbeträgen im Bereich des Pflegeversicherungsgesetzes, die so genannte Deckelung sowie den Ausschluss von Leistungen der Pflegeversicherung für eine große Anzahl von Verrichtungen im Alltag, bei denen die Assistenznehmerin auf Hilfe angewiesen ist.

Die Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG sind gegenüber den Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes nachrangig. Die Hilfe zur Pflege nach dem BSHG ist das „unterste Netz" der sozialen Absicherung und soll diejenigen auffangen, die durch die Maschen der darüber liegenden Netze wie zum Beispiel das „Netz der Pflegeversicherung" gefallen sind, bzw. für die dies nicht ausreicht.

Im Zusammenhang mit der Finanzierung Persönlicher Assistenz ist es von großer Bedeutung, dass die Leistungen der Eingliederungshilfe nach dem BSHG gegenüber den Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes nicht nachrangig sind, damit der gesamte Bedarf an Persönlicher Assistenz gedeckt wird (§ 13 Abs. 3 PflegeVG). Die Leistungen der Eingliederungshilfe können somit unabhängig vom Bezug von Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes gewährt werden.

4.1.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen

Leistungen erhalten Personen, die innerhalb der letzten zehn Jahre mindestens fünf Jahre in der Pflegeversicherung versichert waren und pflegebedürftig sind. Der Grad der Pflegebedürftigkeit im Sinne des Pflegeversicherungsgesetzes ist abhängig von Art, Dauer und Rhythmus des täglichen Hilfebedarfs. Es sind drei Pflegestufen definiert.

Pflegebedürftig sind Personen, „die wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Krankheit oder Behinderung für die gewöhnlichen und wiederkehrenden Verrichtungen im Ablauf des täglichen Lebens auf Dauer, voraussichtlich für mindestens 6 Monate in erheblichem oder höherem Maße (§ 15 PflegeVG) der Hilfe bedürfen" (Pflegebedürftige).

Die Begriffe „Krankheit" und „Behinderung" werden in § 14 PflegeVG wie folgt verstanden:

- Verluste, Lähmungen oder andere Funktionsstörungen am Stütz- und Bewegungsapparat,
- Funktionsstörungen der inneren Organe oder der Sinnesorgane,
- Störungen des Zentralnervensystems wie Antriebs-, Gedächtnis- oder Orientierungsstörungen sowie endogene Psychosen, Neurosen oder geistige Behinderungen.

Hilfe im Sinne des Gesetzes kann Unterstützung, teilweise oder vollständige Übernahme der Verrichtungen, Beaufsichtigung oder Anleitung mit dem Ziel der eigenständigen Übernahme dieser Verrichtungen (z.B. Kämmen, Baden, Waschen) sein.

Die einzelnen Pflegestufen werden in § 15 PflegeVG definiert. Die Höhe der Leistungen aus der Pflegeversicherung ist abhängig von der jeweiligen Pflegestufe. Im Folgenden sind die Pflegestufen des PflegeVG's dargestellt:

- **Pflegestufe I**

  „Pflegebedürftige der Pflegestufe I (erheblich Pflegebedürftige) sind Personen, die bei der Körperpflege, der Ernährung oder der Mobilität für wenigstens zwei Verrichtungen aus einem oder mehreren Bereichen mindestens einmal täglich der Hilfe bedürfen und zusätzlich mehrfach in der Woche Hilfen bei der hauswirtschaftlichen Versorgung benötigen" (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 PflegeVG). Die Pflegestufe I setzt einen täglichen Hilfebedarf von mindestens 90 Minuten voraus, wobei der Hilfebedarf im Bereich der Grundpflege (Körperpflege, Ernährung und Mobilität) mindestens 46 Minuten betragen muss.

- **Pflegestufe II**

  „Pflegebedürftige der Pflegestufe II (Schwerpflegebedürftige) sind Personen, die bei der Körperpflege, der Ernährung oder der Mobilität mindestens dreimal zu verschiedenen Tageszeiten der Hilfe bedürfen und zusätzlich mehrfach in der Woche Hilfen bei der hauswirtschaftlichen Versorgung benötigen" (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 PflegeVG). Die Pflegestufe II setzt einen täglichen Hilfebedarf von mindestens 3 Stunden voraus, wobei der Hilfebedarf im Bereich der Grundpflege mindestens 2 Stunden betragen muss.

- **Pflegestufe III**

  „Pflegebedürftige der Pflegestufe III (Schwerstpflegebedürftige) sind Personen, die bei der Körperpflege, der Ernährung oder der Mobilität täglich rund um die Uhr, auch nachts, der Hilfe bedürfen und zusätzlich mehrfach in der Woche Hilfen bei der hauswirtschaftlichen Versorgung benötigen" (§ 15 Abs. 1 Nr. 3 PflegeVG). Die Pflegestufe III setzt einen täglichen Hilfebedarf von mindestens 5 Stunden voraus, wobei der Hilfebedarf im Bereich der Grundpflege mindestens 4 Stunden betragen muss.

- **Härtefallregelung**
  Voraussetzung für die Anerkennung als Härtefall ist das Vorliegen eines außergewöhnlich hohen Pflegeaufwandes. Bei der Härtefallregelung müssen ebenfalls zusätzlich mehrfach in der Woche Hilfen bei der hauswirtschaftlichen Versorgung benötigt werden.

Zur Feststellung des täglichen Hilfebedarfs einer Assistenznehmerin werden jedoch nicht alle Verrichtungen, die im täglichen Leben anfallen, berücksichtigt, sondern nur die gesetzlich definierten 21 Verrichtungen der genannten Bereiche „Körperpflege", „Ernährung", „Mobilität" und „Hauswirtschaft". Nur diese Verrichtungen sind pflegestufenrelevant. „Rund-um-die-Uhr" in der Nähe der Assistenznehmerin sein, um bei Bedarf Hilfestellung zu leisten, hat keine Auswirkungen auf die Einstufung.

Der Bereich „**Körperpflege**" beinhaltet die Verrichtungen „Waschen", „Duschen", „Baden", „Zahnpflege", „Kämmen", „Rasieren" und „Darm- und Blasenentleerung". Der Bereich „**Mobilität**" enthält die Verrichtungen „Aufstehen und Zu-Bett-Gehen", „An- und Auskleiden", „Gehen", „Stehen", „Treppensteigen" und „Verlassen und Wiederaufsuchen der Wohnung". Im Bereich der „**Ernährung**" sind die Verrichtungen „mundgerechte Zubereitung der Nahrung" und „Aufnahme der Nahrung" genannt und im Bereich „**Hauswirtschaft**" die Verrichtungen „Einkaufen", „Kochen", „Reinigen der Wohnung", „Spülen", „Wechseln und Waschen der Wäsche und Kleidung" und „Beheizen" aufgeführt. Die einzelnen Verrichtungen beziehen sich in der Regel auf Aktivitäten in der Wohnung (siehe hierzu ergänzend auch Material – Nr. B 5).

Die Pflegeversicherung sieht z.B. Leistungen für Verrichtungen im Bereich der Grundpflege, wie Hilfen bei der Haar- und Nagelpflege oder Hilfen bei der Monatshygiene bei Frauen, nicht vor. Leistungen für Hilfen außerhalb der Wohnung, die es behinderten Menschen erst ermöglichen an öffentlichen Veranstaltungen teilzunehmen oder einzukaufen, werden ebenfalls nicht gewährt.

Die entstehenden Lücken in der Absicherung des Hilfebedarfs werden noch dadurch vergrößert, dass die vorgegebenen pflegestufenrelevanten Verrichtungen an so genannte Zeitkorridore gebunden sind, d.h. dass vorgeschrieben wird, wie viel Zeit z.B. ein Toilettengang oder das Duschen einnehmen darf. Da die vorgegebenen

Zeitwerte für Assistenznehmerinnen häufig nicht ausreichend sind, muss detailliert erläutert werden, aus welchen Gründen mehr Zeit für die jeweilige Verrichtung benötigt wird. Eine Übersicht der verschiedenen Zeitkorridore gibt die folgende Tabelle (Material – Nr. B 6).

	KÖRPERPFLEGE		
1	**Waschen**	Ganzkörperwaschung Teilwaschung Oberkörper Teilwaschung Unterkörper Teilwaschung Hände / Gesicht	20 bis 25 min 8 bis 10 min 12 bis 15 min 1 bis 2 min
2	**Duschen**	Hilfestellungen beim Hineinsteigen / Umsetzen sind im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	15 bis 20 min
3	**Baden**	Hilfestellungen beim Hineinsteigen / Umsetzen sind im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	20 bis 25 min
4	**Zahnpflege**		5 min
5	**Kämmen**		1 bis 3 min
6	**Rasieren**		5 bis 10 min
7	**Darm- und Blasen-entleerung**	Wasserlassen, Intimhygiene und Reinigen der Toilette und des Umfeldes Stuhlgang, Intimhygiene und Reinigen der Toilette und des Umfeldes Richten der Kleidung Wechseln von Windeln nach Wasserlassen, Intimhygiene, Entsorgung Wechseln von Windeln nach Stuhlgang, Intimhygiene, Entsorgung Nicht zu berücksichtigen ist eine eingeschränkte Gehfähigkeit beim Aufsuchen und Verlassen der Toilette	2 bis 3 min 3 bis 6 min insg. 2 min 4 bis 6 min 7 bis 10 min

	ERNÄHRUNG		
8	**Mundgerechtes Zubereiten der Nahrung**	Mundgerechtes Zubereiten einer Hauptmahlzeit (maximal 3 mal täglich) einschließlich der Bereitstellung eines Getränkes	je 2 bis 3 min
9	**Aufnahme der Nahrung**	Hauptmahlzeit (maximal 3 mal täglich) Sondenernährung, Reinigung des Mehrfachsystems	je 15 bis 20 min 15 bis 20 min tägl.
	MOBILITÄT		
10	**Selbständiges Aufstehen und Zubettgehen**	Einfache Hilfe zum Aufstehen / Zubettgehen Umlagern Der Transfer auf einen Rollstuhl oder Toilettenstuhl ist beim Aufstehen und Zubettgehen nicht zu berücksichtigen, dieser ist im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	je 1 bis 2 min 2 bis 3 min
11	**An- und Auskleiden**	Ankleiden gesamt Ankleiden Ober- / Unterkörper Auskleiden gesamt Auskleiden Ober- / Unterkörper	8 bis 10 min 5 bis 6 min 4 bis 6 min 2 bis 3 min
12	**Gehen**		-----
13	**Stehen**	Transfer bzw. Umsetzen in bzw. auf Rollstuhl / Toilettenstuhl / Toilette / Badewanne / Duschsitz	je 1 min
14	**Treppensteigen**		-----
15	**Verlassen und Wiederaufsuchen der Wohnung**		-----

Eine Gutachterin des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen (MDK) entscheidet im Rahmen des Begutachtungsverfahrens zur Feststellung von Pflegebedürftigkeit, welche Zeiten für die vorgegebenen 21 Verrichtungen anerkannt werden. Der in diesem Begutachtungsverfahren festgestellte Durchschnittswert pro Tag bedingt die Einstufung in eine der drei Pflegestufen. Eine detaillierte Darstellung des Begutachtungsverfahrens durch den MDK zur Feststellung von Pflegebedürftigkeit ist in Band A Kapitel I 3.1.5 zu finden.

4.1.4 Das Leistungsspektrum

Innerhalb dieses Kapitels werden die Leistungsarten Geldleistungen, Sachleistungen, Kombinationsleistung und Leistungen zur Wohnumfeldverbesserung betrachtet.

Geldleistungen (Pflegegeld)

Das Pflegegeld (§ 37 PflegeVG) in Höhe von derzeit 400,- / 800,- bzw. 1.300,- DM in Abhängigkeit von der Pflegestufe wird direkt an die Person mit Pflege- und Hilfebedarf ausgezahlt, um z.B. Familienangehörige, Nachbarinnen und Freundinnen für ihre Arbeit zu „belohnen". Assistenznehmerinnen werden durch die Regelungen des § 77 PflegeVG, die den Bezug der höheren Sachleistungen für das Arbeitgeberinnenmodell ausschließen, gezwungen, das Pflegegeld für die Entlohnung ihrer Persönlichen Assistentinnen zu verwenden. Auf Grund der geringen Höhe des Pflegegeldes kann der Bedarf an Persönlicher Assistenz nur zum Teil abgedeckt werden.

Sachleistungen

Die Pflegesachleistungen für Grundpflege und hauswirtschaftliche Versorgung betragen derzeit bis zu 750,- / 1.800,- / 2.800,- / 3.750,- DM monatlich entsprechend der Pflegestufe bzw. bei der Härtefallregelung (§ 36 PflegeVG). Pflegesachleistungen werden nicht an die Assistenznehmerin ausgezahlt. Die Pflegesachleistungen dienen dazu, Leistungen (personelle Hilfe) von „professionellen", von den Pflegekassen anerkannten Ambulanten Pflegediensten / Assistenzorganisationen, zu beziehen. Die Pflegedienste / Assistenzorganisationen rechnen direkt mit den Pflegekassen ab. Dieses System ist vergleichbar mit dem Leistungs- und Abrechnungssystem niedergelassener Ärztinnen.

Kombinationsleistung

Wird die Sachleistung nicht in voller Höhe in Anspruch genommen, kann gleichzeitig ein entsprechend gemindertes Pflegegeld beansprucht werden. Das Pflegegeld wird um den Prozentsatz vermindert, in dem Sachleistungen prozentual zum Höchstbetrag der Sachleistungen der entsprechenden Pflegestufe abgerufen werden (Beispiel: Werden 75 % der Sachleistungen abgerufen, stehen noch 25% des Pflegegeldes zur Verfügung).

Leistungen zur Wohnumfeldverbesserung

Die Pflegekassen können finanzielle Zuschüsse von derzeit bis zu 5.000,- DM für Maßnahmen zur Verbesserung des individuellen Wohnumfeldes der Assistenznehmerin gewähren (§ 40 Abs. 4 PflegeVG). In der Regel wird die Antragstellerin mit einem Eigenanteil an der Maßnahme beteiligt. Ziel von Wohnumfeldverbesserungen, wie Türverbreiterungen, fest installierte Rampen und Treppenlifter, Verlegung von Wasseranschlüssen, Austausch der Badewanne durch eine Dusche oder den Ein- und Umbau von Mobiliar, ist die Erleichterung der Pflege oder das Ermöglichen einer möglichst selbstständigen Lebensführung der Assistenznehmerin.

Die folgende Tabelle fasst die gesetzlich festgelegten Voraussetzungen für die Pflegestufen (Hilfebedarf) zusammen und gibt eine Übersicht über die mit der jeweiligen Pflegestufe verbundenen Leistungen im ambulanten und teilstationären Bereich (Material – Nr. B 7).

Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung

Pflegestufen	Pflegegeld monatlich	Sachleistungen von zugelassenen Pflegeeinrichtungen erbrachter Dienste		Hilfebedarf
		Ambulant (monatlich)	Teil-stationär Tages- / Nachtpflege (monatlich)	
Pflegestufe I erheblich pflegebedürftig	400,- DM	750,- DM	750,- DM	mindestens 1x täglich zwei Verrichtungen aus ein oder mehreren Bereichen plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, täglicher Hilfebedarf mindestens 90 Minuten, davon Grundpflege mindestens 46 Minuten
Pflegestufe II schwer pflegebedürftig	800,- DM	1.800,- DM	1.800,- DM	Mindestens 3x täglich Verrichtungen aus den Bereichen 1 bis 3 plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, tägli cher Hilfebedarf mindestens 3 Stunden, davon Grundpflege mindestens 2 Stunden
Pflegestufe III schwerst pflegebedürftig	1.300,- DM	2.800,- DM	2.800,- DM	Rund-um-die-Uhr (5 Stunden) Verrichtungen aus den Bereichen 1 bis 3 plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, täglicher Hilfebedarf mindestens 5 Stunden, davon Grundpflege mindestens 4 Stunden
Härtefall	1.300,- DM	3.750, DM	2.800,- DM	siehe Erläuterungen im Text

4.1.5 Die Auswirkungen des Pflegeversicherungsgesetzes auf die Persönliche Assistenz

Die derzeitige Gesetzeslage erschwert die Realisierung des Arbeitgeberinnenmodells. Assistenznehmerinnen besitzen keinen Rechtsanspruch auf die notwendigen, das Pflegegeld der Pflegekasse aufstockenden Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG. Diese Situation beruht auf den unten aufgeführten 4 Punkten, die zuerst benannt und deren Zusammenhang anschließend erläutert wird:

1. Das PflegeVG differenziert zwischen Geldleistungen (Pflegegeld in Höhe von derzeit 400,- / 800,- / 1.300,- DM) und Pflegesachleistungen (Sachleistungen in Höhe von derzeit 750,- / 1.800,- / 2.800,- / 3.750,- DM).
2. Der Bezug der höheren Sachleistungen ist nur möglich, wenn die Pflege und Hilfe (hier: Verrichtungen im Bereich der Grundpflege und hauswirtschaftlichen Versorgung) über eine Assistenzorganisation, die einen Versorgungsvertrag mit den Pflegekassen abgeschlossen hat (zugelassene Pflegeeinrichtung), organisiert wird. Pflegeeinrichtungen im Sinne des PflegeVG´s sind selbstständig wirtschaftende Einrichtungen, die unter ständiger Verantwortung einer ausgebildeten Pflegefachkraft (Krankenschwester, Kinderkrankenschwester, Altenpflegerin, Heilerziehungspflegerin) Pflegebedürftige in ihrer Wohnung pflegen und hauswirtschaftlich versorgen (§ 71 Abs. 1 PflegeVG).
3. Eine Ausnahmeregelung zum Bezug von Sachleistungen durch die Assistenznehmerin könnte der § 77 PflegeVG enthalten. Dieser Paragraph schließt dies jedoch ausdrücklich beim Arbeitgeberinnenmodell aus.
4. Nachrangigkeit der Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG gegenüber den Leistungen des PflegeVG´s.

Auf Basis der oben beschriebenen vier Punkte lässt sich die aktuelle Situation wie folgt darstellen: Die Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG sind nachrangig gegenüber den Leistungen des PflegeVG´s (Punkt 4), d.h. der Träger der Sozialhilfe leistet erst dann, wenn die Leistungen des PflegeVG´s voll ausgeschöpft worden sind, d.h. die höheren Sachleistungen (Punkt 1) beantragt und abgerufen werden. Der Bezug der Sachleistungen ist aber an die Einbeziehung einer zugelassenen Pflegeeinrichtung (Ambulanter Pflegedienst, Assistenzorganisation) gebunden

(Punkt 2). Die in § 71 Abs. 1 PflegeVG für die Zulassung als Pflegeeinrichtung und somit für den Bezug der Sachleistungen genannten Voraussetzungen, können in der Regel beim Arbeitgeberinnenmodell nicht erfüllt werden, der Bezug der Sachleistungen ist somit für die Assistenznehmerin ausgeschlossen. Die Assistenznehmerin (mit Rechtsanspruch auf das Pflegegeld) besitzt infolgedessen entsprechend der Gesetzessystematik (Punkt 4) keinen Rechtsanspruch auf aufstockende Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG. Als Ausweg könnte hier der § 77 PflegeVG herangezogen werden (Punkt 3). Der Gesetzgeber wollte aber auch an dieser Stelle eine gesicherte Finanzierung Persönlicher Assistenz nicht zulassen und verhinderte explizit das Arbeitgeberinnenmodell.

In Kapitel I 4.2.5 „Die Auswirkungen der Hilfe zur Pflege auf die Persönliche Assistenz" wird aufgezeigt, dass die Träger der Sozialhilfe in Einzelfällen das Pflegegeld aufstockende Leistungen gewähren, somit Persönliche Assistenz realisierbar ist. Außerdem wird ein möglicher Lösungsweg beschrieben, auf den ein Rechtsanspruch besteht.

4.2 Grundlagen der Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz

In diesem Kapitel werden die sozialhilferechtlichen Regelungen erörtert, die die Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG) betreffen. Hierbei wird nur auf die für das Schulungskonzept relevanten Leistungen im ambulanten Bereich eingegangen. Die Ausführungen beziehen sich auf den Gesetzesstand Juli 1998.

Als Literaturgrundlage wurde der Lehr- und Praxiskommentar zum Bundessozialhilfegesetz (LPK-BSHG. Mit einer Kommentierung zum Asylbewerberleistungsgesetz. Erl. von Ulrich-Arthur Birk [...] - 5. Aufl., Gesetzesstand: Juli 1998. - Baden-Baden: Nomos Verl.-Ges., 1998) herangezogen.

Innerhalb des Kapitels I 4.2.1 werden einige grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG benannt. In Kapitel I 4.2.2 werden die Grundprinzipien der Hilfe zur Pflege beschrieben. Hierzu gehören der Vorrang

ambulanter Leistungen unter Berücksichtigung des Kostenvorbehaltes (§ 3a BSHG) und das Verhältnis der im Zusammenhang mit Persönlicher Assistenz wesentlichen Sozialhilfeleistungen untereinander sowie zum PflegeVG. Das Kapitel I 4.2.3 umreißt die Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen der Hilfe zur Pflege. Es wird neben den Erläuterungen zum leistungsberechtigten Personenkreis und zu den einzelnen Stufen der Pflegebedürftigkeit eine Definition und Beschreibung des erweiterten sozialhilferechtlichen Pflegebegriffs gegeben. Das Kapitel I 4.2.4 beschreibt die Leistungen der Hilfe zur Pflege. Diese können auch die Übernahme der Kosten für angestellte Persönliche Assistentinnen beinhalten. Abschließend werden in Kapitel I 4.2.5 die Möglichkeiten und Grenzen der Finanzierung von Persönlicher Assistenz aufgezeigt.

4.2.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG

Das Bundessozialhilfegesetz hat auch im Zeitalter des Pflegeversicherungsgesetzes eine zentrale Bedeutung für Assistenznehmerinnen. Die §§ 68, 69 BSHG (Hilfe zur Pflege) und § 39 ff BSHG (Eingliederungshilfe) sind die Grundlage zur Finanzierung Persönlicher Assistenz und zur Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft.

Wie in Kapitel I 4.1 „Grundlagen der Pflegeversicherung" erläutert worden ist, sind die Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG nachrangig gegenüber den Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes. Die Hilfe zur Pflege ist somit das „unterste Netz" der sozialen Absicherung für Menschen, die auf Hilfen z.B. im pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich, aber auch im Freizeitbereich angewiesen sind. Leistungen der Hilfe zur Pflege sind seitens des Sozialhilfeträgers z.B. dann zu gewähren, wenn

- die Vorversicherungszeiten des PflegeVG's nicht erfüllt werden,
- der Umfang des gutachterlich festgestellten Hilfebedarfs im Bereich der 21 vorgegebenen Verrichtungen des PflegeVG's unterhalb der Pflegestufe I liegt,
- Hilfen in Bereichen benötigt werden, die nicht durch das PflegeVG abgedeckt werden (erweiterter Pflegebegriff),

- die Leistungen des PflegeVG's zur Abdeckung des Hilfebedarfs auf Grund ihrer Deckelung, d.h. der Festsetzung von Höchstbeträgen für Geld- und Sachleistungen, zu niedrig sind.

4.2.2 Allgemeine Grundprinzipien

Das Grundprinzip „Ambulant vor Stationär" ist im § 3 a BSHG festgeschrieben und mit der zuletzt erfolgten Novellierung des Gesetzes im Jahr 1996 gegenüber der alten Regelung im BSHG noch verstärkt worden. Die stationäre Unterbringung soll als Ausnahme nur dann zugelassen werden, wenn dies individuell zumutbar ist und durch eine ambulante Versorgung unverhältnismäßig hohe Kosten entstehen würden.

Assistenznehmerinnen machen jedoch bei Kontakten mit den örtlichen Trägern der Sozialhilfe die Erfahrung, dass häufig diese Ausnahmeregelung herangezogen wird, d.h. dass nicht das Grundrecht der Freizügigkeit der Wohnung und das Recht auf Selbstbestimmung im Vordergrund stehen, sondern Kostenvergleiche zwischen ambulanter und stationärer Versorgung. Abgesehen davon, dass die Wahrnahme von Menschenrechten nicht Kostenaspekten gegenübergestellt werden darf, bilden Kostenaufstellungen im stationären Bereich die tatsächlichen Kosten von Heimen nicht korrekt ab, da staatliche Subventionierungen bzw. Durchschnittsrechnungen zu Verzerrungen zu Ungunsten der ambulanten Versorgung führen.

Neben der Hilfe zur Pflege können folgende Leistungen gewährt werden:

- Leistungen der Krankenhilfe (§ 37 BSHG),
- Maßnahmen der Eingliederungshilfe (§ 39 ff BSHG),
- Blindenhilfe (§ 67 BSHG), wenn bei häuslicher Pflege die Pflegebedürftigkeit auf anderen Ursachen als der Blindheit beruht,
- Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes (§§ 70, 71 BSHG), da diese Hilfe zum Teil andere Bedarfe deckt als die hauswirtschaftlichen Verrichtungen innerhalb der Hilfe zur Pflege, z.B. Beaufsichtigung der Kinder bei den Schularbeiten, aber

auch Zubereiten regelmäßiger Mahlzeiten, das Einkaufen und das Reinigen der Wohnung mit dem Ziel, die Auflösung des Haushaltes zu vermeiden.

Vorversicherungszeiten wie im PflegeVG müssen im BSHG nicht berücksichtigt werden, da es sich bei der Hilfe zur Pflege nicht um eine Versicherungsleistung handelt.

4.2.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen

Folgende Regelungen sind zu beachten:

- Leistungen werden nur gewährt, wenn die gesetzlich festgelegten Einkommens- und Vermögensgrenzen seitens der Antragstellerin nicht überschritten werden.
- Der Begriff der Pflegebedürftigkeit und die drei Stufen der Pflegebedürftigkeit (§ 69a BSHG) werden im Grundsatz identisch zum PflegeVG definiert.
- Die erst im zweiten Satz des § 68 Abs. 1 BSHG erfolgte Einführung des erweiterten sozialhilferechtlichen Pflegebegriffs vergrößert den leistungsberechtigten Personenkreis und schließt wesentliche Lücken des Pflegeversicherungsgesetzes.

Dieser erweiterte Pflegebegriff wird im Folgenden beschrieben und ist für Assistenznehmerinnen zur Deckung ihres Bedarfs an Persönlicher Assistenz von großer Relevanz. Es erhalten auch diejenigen Personen Leistungen, die

1. voraussichtlich **weniger als sechs Monate** der Pflege bedürfen.
2. einen Pflegebedarf **unterhalb der Stufe I** haben (Stufe 0, einfache Pflegebedürftigkeit).
3. einen **Hilfebedarf für andere Verrichtungen,** d.h. andere als die im PflegeVG abschließend definierten und im BSHG übernommenen 21 Verrichtungen, haben. Hierzu zählen z.B. Persönliche Assistenz, Mobilitätshilfen außerhalb der Wohnung, Hilfen zur Kommunikation für Sprachbehinderte, Hilfe zur Herstellung von Beziehungen zur Umwelt, Hilfen bei der Haar- und Nagelpflege und Hilfen bei der Monatshygiene bei Frauen.

4.2.4 Das Leistungsspektrum

Das Leistungsspektrum der Hilfe zur Pflege ist umfassend. Im Weiteren werden jedoch nur die für die Finanzierung Persönlicher Assistenz relevanten Bereiche herausgegriffen. Hierzu zählen:

- die Übernahme der **angemessenen Kosten einer besonderen Pflegekraft** (Die Pflegekraft muss keine entsprechende Berufsausbildung (z.B. Krankenschwester oder Altenpflegerin) nachweisen und
- das Pflegegeld in Höhe von 400,- DM bei Stufe I, 800,- DM bei Stufe II und 1.300,- DM bei Stufe III. Bei Stufe 0 werden die entstandenen Aufwendungen ersetzt.

4.2.5 Die Auswirkungen der Hilfe zur Pflege auf die Persönliche Assistenz

Als Ergebnis bleibt festzuhalten, dass der Katalog der durch die Sozialhilfe zu erstattenden Leistungen weitaus größer ist als der des PflegeVG´s. Hierzu gehören z.B. auch nach aktueller Rechtsprechung nächtliche Bereitschaftszeiten und die einfache Behandlungspflege durch Pflegepersonen.

Der erweiterte sozialhilferechtliche Pflegebegriff stellt hierbei die rechtliche Grundlage für die Finanzierung Persönlicher Assistenz dar. Wie in Kapitel I 4.1.5 ausgeführt, besteht jedoch für Assistenznehmerinnen kein Rechtsanspruch auf Gewährung von Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG. In der Praxis zeigt sich aber, dass die Träger der Sozialhilfe in Einzelfällen diese Leistungen gewähren.

Rechtsanspruch auf Leistungen der Hilfe zur Pflege nach dem BSHG besteht nur dann, wenn die Assistenznehmerin die Sachleistungen der Pflegeversicherung abruft, d.h. eine zugelassene Pflegeeinrichtung (Assistenzorganisation oder Ambulanter Pflegedienst) Sachleistungen entsprechend der jeweiligen Pflegestufe bzw. der Härtefallregelung erbringt. Da diese Leistungen zur Abdeckung des Hilfebedarfs nicht ausreichend sind, stockt dann der Träger der Sozialhilfe auf, falls die gesetz-

lich festgelegten Einkommens- und Vermögensgrenzen nicht überschritten werden. Diese aufstockenden Leistungen können im Rahmen des Arbeitgeberinnenmodells verwendet werden.

4.3 Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz

In diesem Kapitel werden die sozialhilferechtlichen Regelungen erörtert, die die Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG) betreffen. Die Ausführungen beziehen sich auf den Gesetzesstand Juli 1998.

Als Literaturgrundlage wurde der Lehr- und Praxiskommentar zum Bundessozialhilfegesetz (LPK-BSHG mit einer Kommentierung zum Asylbewerberleistungsgesetz. Erl. von Ulrich-Arthur Birk [...] - 5. Aufl., Gesetzesstand: Juli 1998. - Baden-Baden: Nomos Verl.-Ges., 1998) herangezogen.

Innerhalb des Kapitels I 4.3.1 werden einige grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Eingliederungshilfe benannt. Kapitel I 4.3.2 zeigt die Grundprinzipien der Eingliederungshilfe auf, wobei insbesondere das Verhältnis zu den Leistungen der Hilfe zur Pflege und zum Pflegeversicherungsgesetz dargestellt wird. Kapitel I 4.3.3 beschreibt anschließend die Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen und geht dabei schwerpunktmäßig auf die Unterschiede zur Hilfe zur Pflege und zum Pflegeversicherungsgesetz ein. Im Kapitel I 4.3.4 wird das Leistungsspektrum dargestellt. Die Erläuterungen beschränken sich auf den besonderen Bedarf von Assistenznehmerinnen. Abschließend werden in Kapitel I 4.3.5 die Möglichkeiten und Grenzen der Finanzierung Persönlicher Assistenz anhand der Bewilligungspraxis der Sozialhilfeträger skizziert.

4.3.1 Grundsätzliche Überlegungen zur Bedeutung der Eingliederungshilfe nach dem BSHG

Der sozialhilferechtliche Gesamtbedarf bezüglich Persönlicher Assistenz verteilt sich in der Regel auf die Leistungsbereiche Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe nach dem BSHG.

Die Leistungen der Eingliederungshilfe spielen im Leben von behinderten Menschen eine große Rolle. Das Spektrum reicht von den Leistungen zur Frühförderung von Kindern über die Leistungen zur Sicherung der Ausbildung einschließlich des Besuchs einer Hochschule bis hin zu Leistungen zur Erhaltung des Arbeitsplatzes. Im Rahmen des Handbuchs werden die Leistungen der Eingliederungshilfe zur Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft, die die Persönliche Assistenz in Teilbereichen des alltäglichen Lebens sichern, näher betrachtet.

4.3.2 Allgemeine Grundprinzipien

Die verschiedenen Leistungsbereiche der Eingliederungshilfe sind untereinander gleichrangig. Leistungen der Eingliederungshilfe sind neben den Leistungen der Hilfe zur Pflege und den Leistungen des Pflegeversicherungsgesetzes zu gewähren.

4.3.3 Voraussetzungen zum Bezug von Leistungen

Der Bezug von Leistungen der Eingliederungshilfe setzt eine nicht nur vorübergehende körperliche, seelische oder geistige Behinderung voraus. Innerhalb der Eingliederungshilfe wird der leistungsberechtigte Personenkreis über die Behinderung definiert und nicht, wie im Pflegeversicherungsgesetz und in der Hilfe zur Pflege über Art, Umfang und Rhythmus des Hilfebedarfs auf Grund einer Behinderung oder Krankheit. Zusätzlich erhalten Personen, die von Behinderung bedroht sind, Leistungen der Eingliederungshilfe.

Leistungen der Eingliederungshilfe werden unter Berücksichtigung der gesetzlich festgelegten Einkommens- und Vermögensgrenzen gewährt, falls

- durch die Hilfemaßnahmen die Behinderung oder deren Folgen gemildert oder beseitigt werden kann, z.B. durch Fortschritte in der selbstständigen Lebensführung oder
- eine drohende Behinderung verhütet oder
- die Eingliederung, insbesondere die Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft, gefördert werden kann

  und
- das Ziel der Eingliederungshilfe, allgemein die Eingliederung in die Gesellschaft, erfüllt werden kann.

Das Ziel der Eingliederungshilfe ist z.B. bei Maßnahmen zur Förderung der Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft allgemein die Eingliederung behinderter Menschen in die Gesellschaft. Ziel kann aber z.B. auch die Eingliederung in die Berufstätigkeit sein, wenn Maßnahmen im Bereich der Ausbildung, z.B. Leistungen zum Besuch einer Hochschule, gewährt werden.

Die Dauer der Gewährung von Leistungen ist ebenfalls von der Erreichbarkeit des Eingliederungszieles abhängig.

4.3.4 Das Leistungsspektrum

§ 40 Abs. 1 BSHG beschreibt die möglichen Maßnahmen der Eingliederungshilfe. Der Leistungskatalog wird an dieser Stelle gekürzt wiedergegeben:

> „1. ambulante oder stationäre Behandlung oder sonstige ärztliche oder ärztlich verordnete Maßnahmen zur Verhütung, Beseitigung oder Milderung der Behinderung, [...]
> 4. Hilfe zur Ausbildung für einen angemessenen Beruf oder für eine sonstige angemessene Tätigkeit, [...]
> 6a. Hilfe bei der Beschaffung und Erhaltung einer Wohnung, die den besonderen Bedürfnissen des Behinderten entspricht, [...]
> 8. Hilfe zur Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft."

Die Hilfe zur Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft umfasst z.B.:

- Maßnahmen, die die Begegnung und den Umgang zwischen behinderten und nichtbehinderten Menschen ermöglichen oder erleichtern. Hierzu gehören z.B. Vereinsmitgliedschaft, Ausbildung am Computer in Tagesförderstätten, Gesprächskreise und Volkshochschulkurse.
- Hilfe zum Besuch von Veranstaltungen oder Einrichtungen, die der Geselligkeit, der Unterhaltung oder kulturellen Zwecken dienen. Hierzu gehören z.B. bunte Abende, Theateraufführungen, Konzerte, Sportveranstaltungen und Ausstellungen in Museen.
- Bereitstellung von Hilfen bzw. Hilfsmitteln, die der Unterrichtung über das Zeitgeschehen und über kulturelle Ereignisse dienen. Hierzu gehören z.B. Zeitschriften, Vorlesekraft, Fernsehapparat, wenn wegen der Schwere der Behinderung anders eine Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft nicht oder nur unzureichend möglich ist.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend; die Eingliederungshilfeverordnung ist offen für sonstige Maßnahmen. Hierzu zählen z.B. Persönliche Assistenz, Fahrdienste, Schreib-, Besorgungs- und andere Dienste (vgl. LPK-BSHG 1998, S. 538).

Außerdem besteht für Studierende unter bestimmten Voraussetzungen zusätzlich Rechtsanspruch z.B. auf Finanzierung von Studienassistenz (vgl. § 13 Durchführungsverordnung zu § 40 Abs. 1 Nr. 4 BSHG).

4.3.5 Die Auswirkungen der Eingliederungshilfe auf die Persönliche Assistenz

Leistungen der Eingliederungshilfe können dazu beitragen, ein Selbstbestimmtes Leben in der eigenen Wohnung zu ermöglichen und zu sichern. Bezüglich der Finanzierung Persönlicher Assistenz außerhalb der Wohnung besteht bei der Zuordnung dieser Leistungen zum Bereich der Eingliederungshilfe oder zur Hilfe zur Pflege seitens der örtlichen Sozialhilfeträger kein einheitliches Vorgehen in Nordrhein-Westfalen. Diese Leistungen werden manchmal im Rahmen des erweiterten sozialhilferechtlichen Pflegebegriffs der Hilfe zur Pflege („andere Verrichtungen"),

manchmal auch als Eingliederungshilfe, Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft, gewährt. In diesem Bereich besteht Klärungsbedarf durch den Gesetzgeber. Ergebnis muss hierbei sein, dass der sozialhilferechtliche Gesamtbedarf von Assistenznehmerinnen ohne Einlegung von Rechtsmitteln gewährt wird. Bei der Zuordnung der Persönlichen Assistenz zu einem der beiden Leistungsbereiche des BSHG ist zu beachten, dass die Einkommens- und Vermögensgrenzen bei der Hilfe zur Pflege niedriger sind als bei der Eingliederungshilfe. Somit können für einige Assistenznehmerinnen aus der Zuordnung deutliche Unterschiede bei der Gewährung von Leistungen entstehen.

4.4 Fazit

Die Ausführungen in Kapitel I 4 „Leistungsrechtliches Umfeld – Eine Zusammenfassung" verdeutlichen, dass

1. das Modell der Persönlichen Assistenz explizit durch den Gesetzgeber innerhalb des Pflegeversicherungsgesetzes benachteiligt wird. Assistenznehmerinnen haben nur Anspruch auf die gegenüber den Sachleistungen geringeren Geldleistungen (Pflegegeld).
2. die Leistungen der Pflegeversicherung in allen beschriebenen Bereichen unzureichend sind, um ein selbstbestimmtes Leben in der eigenen Wohnung zu sichern.
3. derzeit auf Grund der Gesetzessystematik kein Rechtsanspruch auf die Realisierung von Persönlicher Assistenz besteht. Es liegt im Ermessen des jeweiligen örtlichen Sozialhilfeträgers, ob die zur Realisierung von Persönlicher Assistenz notwendigen aufstockenden Leistungen nach dem BSHG gewährt werden.
4. die Bewilligungspraxis der örtlichen Sozialhilfeträger bezüglich notwendiger Hilfen, die nicht zu den im Pflegeversicherungsgesetz definierten 21 Verrichtungen zählen, sehr unterschiedlich sein kann. Als Konsequenz daraus folgt, dass die Lebensbedingungen und die Lebensqualität von Assistenznehmerinnen sowohl landes- als auch bundesweit sehr unterschiedlich sein kann. Dies widerspricht dem Grundgesetz.
5. die Assistenznehmerinnen sich im Zuständigkeitsbereich mehrerer Kostenträger befinden, die nicht oder nur unzureichend zusammenarbeiten.

6. sowohl die Persönliche als auch die Indirekte Assistenz grundsätzlich nicht über das bestehende Modulsystem zu vergüten ist, sondern ein zeitbezogenes Abrechnungssystem erforderlich ist. Ein derartiges Vergütungs- bzw. Abrechnungssystem ist auf Basis der aktuellen Gesetzeslage möglich. Entsprechende Verhandlungen sind mit den Pflegekassen und den Sozialhilfeträgern zu führen.

Die beschriebenen sechs Punkte zeigen das komplexe leistungsrechtliche Umfeld, in dem Persönliche Assistenz zu realisieren ist. Das Modell der Persönlichen Assistenz kann dauerhaft nur gesichert werden, wenn der Gesetzgeber Novellierungen in den genannten Bereichen durchführt. Die Umsetzung des Modells der Persönlichen Assistenz erfordert unter der derzeitigen Gesetzeslage eine umfassende Beratung, Begleitung, Unterstützung und Schulung der (zukünftigen) Assistenznehmerinnen bezüglich leistungsrechtlicher Aspekte einschließlich der entsprechenden Antragsverfahren.

Die große Hoffnung vieler Menschen mit Pflege- und Hilfebedarf, dass die Finanzierung von Persönlicher Assistenz im pflegerischen und hauswirtschaftlichen Bereich sowie in der Freizeit durch die Einführung des Neunten Sozialgesetzbuches (SGB IX) am 01.07.2001 vereinfacht würde, hat sich nicht erfüllt. Die beschriebenen Problembereiche bestehen weiterhin fort. Gesetzliche Grundlagen in den oben genannten Bereichen zur Finanzierung von Persönlicher Assistenz sind in der Regel auch weiterhin das Pflegeversicherungsgesetz sowie die Hilfe zur Pflege und die Eingliederungshilfe nach dem BSHG. Die von der politischen Selbsthilfe und anderen Organisationen geforderten Gesetzesänderungen im Zusammenhang mit der Verabschiedung des SGB IX wurden überwiegend nicht umgesetzt. Eventuell wird als positive Auswirkung eine verbesserte Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Kostenträgern und eine beschleunigte Antragsbearbeitung erfolgen.

Abschließend bleibt festzuhalten, dass durch intensive Öffentlichkeitsarbeit das Modell der Persönlichen Assistenz bei Menschen mit Pflege- und Hilfebedarf bei Fachleuten in Einrichtungen und Verbänden sowie in der Politik weiter verbreitet werden muss, um durch breitere Akzeptanz und vergrößerten politischen Druck Reformen im Rahmen des Leistungsrechts zu bewirken.

5 Vorbereitung auf ein Arbeitsverhältnis als Persönliche Assistentin

Steffi Czech / Alexandra Franz

Jeder zukünftigen Persönlichen Assistentin sollte bewusst sein, dass sie sich um ein Arbeitsverhältnis mit allen daraus resultierenden Rechten und Pflichten im üblichen Sinne bewirbt (siehe Kapitel I 3). Damit ist sie als Arbeitnehmerin eindeutig an die Weisungen der Assistenznehmerin gebunden. Die Assistenznehmerin legt in ihrer Rolle als Arbeitgeberin die Maßstäbe für die Art, die Effektivität und die Qualität der auszuführenden Tätigkeiten fest. Im Vorfeld einer Bewerbung sollte sich die zukünftige Persönliche Assistentin daher Gedanken machen über ihre Fähigkeiten und Kenntnisse, die sie für diesen Arbeitsbereich qualifizieren (z.B. soziale Kompetenz[9], Führerschein, Kochkenntnisse etc.). Hat sie sich mit dem Modell der Persönlichen Assistenz auseinandergesetzt und sich entschieden in diesem Bereich arbeiten zu wollen, so bietet das folgende Kapitel einen Leitfaden, der von der Stellensuche bis hin zur tatsächlichen Realisierung der ersten Arbeitstage unterstützend hinzugezogen werden kann.

Die unterschiedlichen Möglichkeiten, Arbeitsstellen als Persönliche Assistentin zu finden, werden in Kapitel I 5.1 erläutert. Daran anschließend thematisiert Kapitel I 5.2 Situationen konkreter Bewerbungs- und Einstellungsgespräche. Das Kapitel I 5.3 verfolgt das Ziel, grundsätzliche Hinweise zur Tätigkeit im Rahmen Persönlicher Assistenz zu vermitteln. Den Abschluss dieses Kapitels bildet ein kurzes Fazit in Kapitel I 5.4.

5.1 Stellensuche als Persönliche Assistentin

Es ist ratsam sich als Persönliche Assistentin auf verschiedene Arten und an verschiedenen Stellen bekannt zu machen.

[9] Der Begriff Kompetenz wird in diesem Zusammenhang ausnahmsweise im Sinne von Fähigkeit verwendet (siehe Glossar).

Generell stellt ein Persönlichkeits- oder Qualifizierungsprofil immer eine gute Möglichkeit dar, mehr über die eigene Person bekannt zu geben, als dies in der Regel bei einer öffentlichen Stellensuche möglich ist (siehe Kapitel I 5.1.2). Vorteilhaft ist ein solches Persönlichkeitsprofil vor allem deshalb, da es individuelle Fähigkeiten und Fertigkeiten, die die Interessentin mitbringt, für die zukünftige Arbeitgeberin deutlich werden lässt. Neben grundsätzlichen Angaben zur Person (z.B. Alter, Geschlecht, Familienstand, Beruf) bietet das Erwähnen von persönlichen Hobbys und Interessen ein komplexeres Bild der Bewerberin und beinhaltet die Chance, bei der potentiellen Arbeitgeberin Neugier und Interesse zu wecken. Ein Persönlichkeitsprofil kann der zukünftigen Persönlichen Assistentin zudem im Verlauf des Bewerbungsprozesses dazu dienen, sich selbst der Assistenznehmerin vorzustellen und individuelle Eigenschaften mitzuteilen. Ein Beispiel, das als Muster zur Gestaltung des individuellen Persönlichkeitsprofils verwendet werden kann, ist in der Materialsammlung zu finden (siehe Material - Nr. B 8 „Persönlichkeitsprofil").

Kernpunkte eines Persönlichkeitsprofils sind:

- Name, Alter, Familienstand,
- Beruf bzw. aktueller Ausbildungs- oder Studiengang,
- ggf. Adresse,
- Telefonnummer,
- Qualifizierungsprofil (spezielle Kenntnisse, Fähigkeiten),
- andere Voraussetzungen (z.B. Nichtraucherin, Hobbys),
- mögliche Arbeitszeiten,
- Zieltermin der Arbeitsaufnahme.

Die Angaben zu den Kernpunkten können variabel gestaltet werden. Diethard Höptner bezeichnet in seinem Buch „Bewerben - aber wie?" das Persönlichkeitsprofil als ein Qualifikationsprofil und gibt folgende Anregung:

> „Scheuen Sie [als Bewerberin] sich nicht, an diesem Qualifikationsprofil wieder und wieder zu feilen, denn es ist für Sie multifunktional verwendbar: sowohl als Anlage zum Lebenslauf als auch als Vorbereitung für Ihre Vorstellungsgespräche und als Unterlage für Ihre telefonischen Kontaktgespräche."
>
> (Höptner 1998, S. 79)

Deutlich wird, dass ein im Vorfeld erarbeitetes Persönlichkeitsprofil quasi die Grundlage einer jeden Stellensuche bildet. Im Weiteren werden hiervon ausgehend einige Möglichkeiten benannt, bei denen das Persönlichkeitsprofil zu Bewerbungszwecken genutzt werden kann. Diese sind: die institutionsgebundene Stellensuche (siehe Kapitel I 5.1.1), die öffentliche Stellensuche (siehe Kapitel I 5.1.2) und die Stellensuche im Umfeld des Bekanntenkreises (siehe Kapitel I 5.1.3).

5.1.1 Institutionsgebundene Stellensuche

Die institutionsgebundene Stellensuche, die auf spezielle Beratungs- und Unterstützungsdienste für ältere und / oder behinderte Menschen als mögliche Vermittlerinnen zurückgreift, bietet die Vorteile, dass hier einerseits mit dem Bewerberangebot vertraulich umgegangen wird und andererseits u.U. bereits Menschen mit Hilfe- und Pflegebedarf bekannt sind, die eine Persönliche Assistentin suchen. Beispiele für die institutionsgebundene Stellensuche, auf die im Folgenden noch näher eingegangen werden soll, sind Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen, Beratungseinrichtungen der Hochschulen oder auch Arbeitsämter.

Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen, Helferinnenkartei

Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen (z.B. MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.) und Assistenzorganisationen verfügen oftmals über eine Helferinnenkartei. Die zukünftige Persönliche Assistentin kann sich als Stellensuchende in diese Kartei aufnehmen lassen und ggf. ihr Persönlichkeitsprofil als Ergänzung zur Kartei hinterlegen. Für die Pflege der Kartei durch das Unterstützungszentrum ist es wichtig, dass sie alle Veränderungen ihrer Daten, wie z.B. Telefonnummer, Anschrift oder mögliche Arbeitszeiten rechtzeitig mitteilt, damit stets die aktuellen Angaben verzeichnet sind. Auch wenn sie eine Arbeitsstelle gefunden hat, sollte sie dies mitteilen.

Beratungseinrichtungen der Hochschulen

Behinderte Studierende erwarten u. U. von ihren Persönlichen Assistentinnen eine spezifische fachliche Qualifikation. Grundsätzlich scheint es daher eher für Studentinnen der höheren Semester sinnvoll, sich für eine Tätigkeit in diesem Bereich zu bewerben. Gehört es z.B. zu den Aufgaben der Persönlichen Assistentin, dass sie Mitschriften von Vorlesungen anfertigt da die Assistenznehmerin auf Grund einer motorischen Beeinträchtigung dies nicht selbst tun kann, so wird ihr dies korrekter gelingen, wenn sie bereits über Kenntnisse der Materie und der verwendeten Fachbegriffe verfügt. Für Studierende, die hier einen Nebenverdienst suchen, kann es sinnvoll sein, Studienfachberaterinnen oder Dozentinnen bei der Suche nach geeigneten Stellen um Unterstützung zu bitten. Diese kennen die Anforderungen der Lehrveranstaltungen und möglicherweise auch behinderte Studierende, die eine Studienassistenz suchen. Weitere Ansprechpartnerinnen für Studierende, die als Persönliche Assistentin arbeiten möchten, können sein: Beratungsdienste behinderter Studierender, Behindertenreferate, Interessengemeinschaften behinderter und nichtbehinderter Studierender oder Beauftragte für Belange behinderter Studierender. Es kann sinnvoll sein, an den o.g. Stellen ein ausführlicheres Persönlichkeitsprofil inklusive Stellengesuch zu hinterlegen, da sich studierende Assistenznehmerinnen ggf. an diese Unterstützungsangebote wenden.

Arbeitsämter

Grundsätzlich bieten Arbeitsämter die Vermittlung von Helferinnen für behinderte Menschen an. Was jedoch die Vermittlung von Stellen nach dem Modell der Persönlichen Assistenz betrifft, so sind Arbeitsämter erfahrungsgemäß nicht sehr flexibel. Die dortigen Datenbanken erfassen häufig nur Arbeitsstellen, die im hauswirtschaftlichen Bereich angeboten werden, obwohl der von der zukünftigen Persönlichen Assistentin angestrebte Wirkungskreis weitaus umfangreicher ist. Daher empfiehlt es sich einerseits nach vorhandenen Stellenangeboten zu fragen und sich andererseits als Interessentin für jede Stelle nach dem Modell der Persönlichen Assistenz registrieren zu lassen. Hier kann das Persönlichkeitsprofil zur Ergänzung der Bewerbungsunterlagen ebenfalls genutzt werden.

Als weitere Formen der Stellensuche bieten sich Aushänge und Annoncen an. Diese sind insbesondere im Rahmen der nachfolgend beschriebenen öffentlichen Stellensuche sinnvoll.

5.1.2 Öffentliche Stellensuche

Im Gegensatz zur institutionsgebundenen Stellensuche wird bei der öffentlichen Stellensuche ein großer Teil der Bevölkerung angesprochen. Diese Methode ist einerseits öffentlichkeitswirksamer, andererseits bestehen hier jedoch kaum Einflussmöglichkeiten darüber, wer die Anzeigen und Aushänge liest und wie die dort gegebenen Informationen genutzt werden. Deshalb sollten bei dieser Form der Stellensuche nicht zu viele persönliche Details bekannt gemacht werden.

Der Text für ein öffentliches Stellengesuch sollte aber folgende Kernpunkte enthalten:

- Angabe zu Geschlecht und Alter,
- Telefonnummer,
- Beruf oder Studiengang,
- gesuchte Tätigkeit (z.B. im Bereich Hauswirtschaft, Studienassistenz),
- Umkreis des Einsatzortes (z.B. Stadtteil),
- Mögliche Arbeitszeiten (Stundenumfang, Nacht- bzw. Wochenendarbeit),
- Vorkenntnisse oder Qualifikation (Führerschein, Kenntnis in Hebetechniken).
- Wichtig: Der Text sollte mit Datum versehen werden, damit für Interessierte ersichtlich wird, dass es sich um ein aktuelles Stellengesuch handelt.

Es empfiehlt sich, die eigene Adresse nicht zu veröffentlichen. Sinnvoller ist es, nur die Telefonnummer oder einen Verweis auf eine Stelle, bei der das Persönlichkeitsprofil vorliegt, anzugeben. Zur Gestaltung eines möglichen Ausschreibungstextes sind Beispiele in der Materialsammlung vorhanden (siehe Material - Nr. B 9 „Beispiele für Kleinanzeigen und Aushänge"). Die öffentliche Stellensuche kann über Aushänge und Annoncen relativ einfach gestaltet werden.

Aushänge an Hochschulen, Schulen oder Kollegs

Gemeint sind damit Aushänge an den „Schwarzen Brettern" (Anschlagtafeln) der Hochschulen, Schulen oder Kollegs. Grundsätzlich besteht hier immer die zweifache Möglichkeit, nach vorhandenen Stellenangeboten Ausschau zu halten bzw. sich selbst aktiv als Stellensuchende bekannt zu machen. Besonders in Städten mit Universitäten und Hochschulen suchen viele Assistenznehmerinnen über diese Anschlagtafeln nach Persönlichen Assistentinnen, so dass die Chance, dass der Anschlag auch wahrgenommen wird, relativ groß ist.

Es empfiehlt sich, den Aushang an ein dafür geeignetes „Schwarzes Brett" anzubringen, z.B. an das Brett mit Stellenangeboten und Jobs. Auch an den Beratungseinrichtungen der Hochschulen gibt es Anschlagtafeln. Günstig ist es, eine Kopie des erstellten Aushangs direkt in den Beratungsstellen abzugeben und u.U. durch ein Persönlichkeitsprofil zu ergänzen. Möglicherweise sind hier bereits Assistenznehmerinnen bekannt, die eine Persönliche Assistentin suchen.

Annoncen in Zeitungen

Kleinanzeigen in Tageszeitungen bieten sehr gute Informationsmöglichkeiten; besonders empfehlenswert sind hier die Lokalblätter. Manche Tageszeitungen geben auch ein kostenloses Wochenblatt heraus. Kleinanzeigen sind in der Regel kostengünstig und bieten den großen Vorteil, dass sie von vielen Menschen gelesen werden. Dies gilt insbesondere für die bereits erwähnten Wochenblattausgaben der Tageszeitungen, da jeder Haushalt diese in der Regel bekommt, selbst wenn die jeweilige Tageszeitung nicht abonniert wird.

Auch die meisten Hochschulen geben Zeitschriften heraus, die für die Studierenden gratis sind. Eine Kleinanzeige in einer Zeitung dieser Art ist zwar nicht unbedingt kostenlos, bietet dafür aber die Möglichkeit, Studentinnen aller Fachbereiche zu erreichen. In Kleinanzeigen braucht die eigene Telefonnummer nicht angegeben zu werden, die Angabe einer Chiffre-Nummer ist stattdessen möglich. Die zukünftige

Persönliche Assistentin kann außerdem entscheiden, zu welchen Wochentagen und wie oft sie annoncieren möchte.

Anschlagtafeln

Hier gilt es zu klären, wo in der näheren Umgebung geeignete Anschlagtafeln zur Verfügung stehen. Denkbar wären etwa Gemeindehäuser, Jugendtreffs oder auch Supermärkte. Diese Suchstrategie ist kostenlos und relativ erfolgversprechend, da mit ihr ein großer Personenkreis erreicht werden kann. Auch hier sollte des öfteren geschaut werden, ob die Anzeige noch gut und leicht lesbar hängt! Ist eine Anstellung gefunden, empfiehlt es sich, die entsprechenden Aushänge wieder abzunehmen bzw. durch aktualisierte Angaben bezüglich der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit zu ersetzen. Auch hier empfiehlt sich, die eigene Adresse nicht zu veröffentlichen. Sinnvoller ist es, nur die Telefonnummer anzugeben.

5.1.3 Stellensuche im Umfeld des Bekanntenkreises

Auch im Umfeld des Bekanntenkreises kann sich die zukünftige Persönliche Assistentin immer wieder erkundigen, ob Angebote für eine entsprechende Beschäftigung bekannt sind. Angehörige und Freundinnen können eine Unterstützung sein, indem sie sich ebenfalls nach Personen umhören, die eine entsprechende Tätigkeit anbieten.

Die Möglichkeit, bei Familienmitgliedern oder Freundinnen direkt als Persönliche Assistentin zu arbeiten, ist im Vorfeld bewusst kritisch zu durchdenken. Konflikte können damit vorprogrammiert sein, da es üblicherweise Ziel der Assistenznehmerin ist, ein von der Familie und vom Freundeskreis unabhängigeres und selbstbestimmtes Leben zu führen. Problematisch wird hier für die Persönliche Assistentin u. U. das Annehmen und Ausführen von Arbeitsanweisungen durch ihre Freundin werden, die als Assistenznehmerin weisungsberechtigt ist. Diese Situation steht eher nicht für eine Beziehung, in der sich zwei Menschen gleichberechtigt begegnen (siehe Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" Kapitel I 5.6 bzw. Band B „Ein Schulungskonzept für Persönliche Assistentinnen" Kapitel I 6.1).

5.2 Bewerbungs- und Einstellungsgespräch

Erstes Ziel aller Bewerbungsstrategien ist es, sich nach offenen Stellen umzuschauen bzw. sich als stellensuchende Persönliche Assistentin bekannt zu machen. Ist dieses Ziel erreicht, ist es für die zukünftige Persönliche Assistentin sinnvoll, sich auf den ersten telefonischen und persönlichen Kontakt mit der zukünftigen Arbeitgeberin vorzubereiten. Der in der Regel erste telefonische Kontakt wird im folgenden Kapitel I 5.2.1 thematisiert um hieran anschließend in Kapitel I 5.2.2 auf das direkte und persönliche Vorstellungsgespräch einzugehen. Mögliche Kriterien zur Entscheidungsfindung für oder gegen eine Stelle als Persönliche Assistentin werden in Kapitel I 5.2.3 vorgestellt. Kapitel I 5.2.4 greift abschließend Strategien zum Umgang mit eventuellen Absagen auf.

5.2.1 Erster telefonischer Kontakt

In der Regel erfolgt zunächst ein telefonischer Kontakt bevor es zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch kommt. Hat beispielweise die zukünftige Persönliche Assistentin über einen Aushang am „Schwarzen Brett" von der Stelle erfahren, so wird sie vermutlich bei der Assistenznehmerin anrufen um sich zu erkundigen, ob die Stelle noch frei ist und um sich selbst als Bewerberin vorzustellen. Die Bewerberin sollte in einem ersten Schritt deutlich ihren Namen nennen und sagen, dass sie sich auf den Stellenaushang bezieht. In einem zweiten Schritt könnte höflicherweise die Frage gestellt werden, ob der Anruf zu einem geeigneten Zeitpunkt erfolgt ist oder ob ein erneutes Telefonat zu einem späteren Zeitpunkt verabredet werden soll.

Ruft im umgekehrten Fall die Assistenznehmerin auf Grund eines Aushangs bei der stellensuchenden Persönlichen Assistentin an, so sollte diese sich möglichst schnell auf das Telefonat und die gestellten Fragen einstellen können. Kommt ihr der Anruf jedoch ungelegen, so sollte sie die Telefonnummer der Assistenznehmerin erfragen und baldmöglichst zurückrufen. Hierbei kann es hilfreich sein, sich einerseits unter Verwendung des Persönlichkeitsprofils sowie andererseits durch das Erstellen einer „Orientierungsliste" auf das Gespräch vorzubereiten und diese Unterlagen schnell zur Verfügung zu haben. Die innere Vorbereitung auf das erste Telefonat sollte auch

die Frage nach der Motivation ausdrücklich berücksichtigen, da sich diese Frage erfahrungsgemäß nicht aus dem Stehgreif beantworten lässt und die zukünftige Persönliche Assistentin bei Nachfrage eine klare und eindeutige Antwort geben sollte. Ein Muster für eine Orientierungsliste ist in der Materialsammlung zu finden (siehe Material - Nr. B 10 „Orientierungsliste zum Telefongespräch"). Grundsätzlich empfiehlt sich, nicht alle Details am Telefon zu besprechen. Dies kann besser zu einem späteren Zeitpunkt geschehen, etwa bei dem persönlichen Vorstellungsgespräch.

Orientierungsliste Telefongespräch

- Daten zur eigenen Person nennen (z.B. Alter, Beruf, Familienstand),
- Angaben zur eigene Motivation machen,
- grobe Tätigkeitsbeschreibung erfragen sowie
- Zeitumfang des Arbeitsverhältnisses (Stundenumfang, Arbeit an Wochenenden),
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Vergütung,
- Arbeitsort,
- geforderte Mobilität / Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV),
- erforderliche Vorkenntnisse und Qualifikationen,
- körperliche Voraussetzungen (für z.B. anfallende Hebetätigkeiten).
- Voraussetzungen erfragen, auf welche die potentielle Assistenznehmerin individuell Wert legt, z.B.: Raucht die Persönliche Assistentin? Ist diese Nichtraucherin und die Assistenznehmerin raucht, möchte die Persönliche Assistentin dann trotzdem bei ihr arbeiten?
- ggf. bestehende Allergien (z.B. gegen spezielle Haustiere) mitteilen,
- ggf. Termin für Vorstellungsgespräch vereinbaren.

Grundsätzlich gilt, dass die zukünftige Persönliche Assistentin sich selbst zu allen Fragen, die sie stellen möchte oder die für die Assistenznehmerin relevant sein könnten, Gedanken gemacht haben sollte. Das heißt, sie sollte in Ahnlehnung an ihre Orientierungsliste beispielsweise überlegen,

- ob sie bereit wäre, bei der Körperpflege im Intimbereich Hilfe zu leisten,
- an welchen Tagen in der Woche sie wie viel Stunden arbeiten kann,
- ob sie zu Wochenenddiensten und / oder Feiertags- bzw. Nachtarbeit bereit ist,
- wie viel sie mindestens verdienen muss,
- ob sie Hebetätigkeiten ausführen kann etc.

Führen die ersten besprochenen Erwartungen und Vorstellungen zu einem übereinstimmenden Ergebnis, so sollten die Details in einem persönlichen Vorstellungsgespräch thematisiert werden. Schlägt die Assistenznehmerin dies nicht von sich aus vor, kann die zukünftige Persönliche Assistentin sie darum ersuchen.

5.2.2 Das persönliche Vorstellungsgespräch

Zur Vorbereitung auf das persönliche Gespräch sollte sich die zukünftige Persönliche Assistentin in Erinnerung an das erste Telefonat überlegen, welche Informationen sie der Assistenznehmerin über sich geben möchte bzw. muss und welche Informationen sie noch von der Assistenznehmerin haben möchte. Sie sollte sich diese Punkte auf ihrer Orientierungsliste vermerken und ggf. weitere Unterlagen wie z.B. Zeugnisse und Referenzen zum Gespräch mitbringen. Die Gesprächsleitung obliegt in jedem Fall der Assistenznehmerin! Falls es für die Bewerberin hilfreich ist kann sie fragen, ob sie sich Notizen machen darf. Wenn ja, dann ist es möglich, dazu ihre Orientierungsliste zu nutzen und ggf. einfach „abzuhaken". Sie hat damit auch eine Kontrolle darüber, ob alle ihre Fragen thematisiert wurden (siehe Material Nr. B 11 „Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch").

In der Regel werden Vorstellungsgespräche mit allgemeinen Themen, dem so genannten „Small Talk" eröffnet (vgl. Höptner 1998, S. 134), um möglichst ein Vertrauensverhältnis zu der Bewerberin zu schaffen, damit diese dann so offen wie möglich auf gestellte Fragen antworten kann. Die Persönliche Assistentin sollte sich um eine unverfälschte Darstellung ihrer Person bemühen, dass heißt, sie sollte alle Fragen offen und ehrlich beantworten, selbst wenn sie befürchtet, dass eine bestimmte wahrheitsgemäße Angabe das Zustandekommen eines Arbeitsvertrages verhindern könnte.

Da die Bewerberin auch nach Referenzen gefragt werden kann, ist es ratsam, diese zur Hand zu haben. Eventuell muss sie auch einen von der Assistenznehmerin zuvor erstellten Bewerbungsbogen ausfüllen, der für die Assistenznehmerin bei der späteren Auswahl eine Hilfe sein kann. Falls kein Bewerbungsbogen vorbereitet ist, kann die zukünftige Persönliche Assistentin der Assistenznehmerin anbieten, ihr Persönlichkeitsprofil zu hinterlassen. Die Assistenznehmerin bestimmt zwar den Gesprächsverlauf, doch auch die Bewerberin kann an der Gestaltung mitwirken. Stehen noch Fragen der Bewerberin offen, sollten diese spätestens gegen Ende des Gespräches geklärt werden.

Die Bewerberin sollte nicht sofort im Anschluss an ein Bewerbungsgespräch eine Entscheidung fällen, sondern sich mit der Assistenznehmerin auf eine angemessene Bedenkzeit für beide Seiten einigen. Zusätzlich muss vereinbart werden, ob und bis zu welchem Termin sich die Bewerberin oder die Assistenznehmerin wieder melden soll, um die jeweilige Entscheidung mitzuteilen und das weitere Vorgehen abzusprechen.

Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch

Zum Vorstellungstermin mitgebracht werden können:

- Vorhandene Referenzen / Zeugnisse bzw. schriftliche Beurteilungen,
- Aufstellung persönlicher Daten / Lebenslauf.

Fragen, die im Verlauf des Vorstellungsgesprächs gestellt werden können, lauten:

- ob es gestattet ist, Notizen zu machen,
- welche konkreten Tätigkeiten anfallen,
- wie sich der Arbeitszeitumfang gestaltet (Arbeitstage bzw. -stunden, Feiertage bzw. Wochenenden / Nachtbereitschaft),
- wo gearbeitet wird (im Haushalt der Assistenznehmerin, an der Universität, Begleitung zu Verabredungen usw.),
- wie hoch der Verdienst ist (brutto / netto, eventuelles Fahrgeld, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Nachtbereitschaft),

- wann das Arbeitsverhältnis beginnen kann,
- ob eine Probezeit vereinbart werden kann und wie lange diese dauert bzw. wie die Bezahlung während der Probezeit geregelt ist,
- ob ein schriftlicher Arbeitsvertrag aufgesetzt wird,
- welche Regelungen für den Krankheitsfall der Persönlichen Assistentin vorgesehen sind,
- wie das weitere Vorgehen im Einzelnen gestaltet sein soll.

5.2.3 Entscheidungskriterien

Eine Nachbereitung des Vorstellungsgespräches durch die Bewerberin ist für ihre Entscheidungsfindung oftmals hilfreich (vgl. Höptner 1998, S.143ff). Wichtige Voraussetzung für ein späteres gutes Arbeitsklima ist eine grundsätzlich auf beiden Seiten vorhandene Sympathie, deshalb sollte sich die zukünftige Persönliche Assistentin nicht auf ein Arbeitsverhältnis einlassen, wenn ihr die Assistenznehmerin schon beim ersten Vorstellungsgespräch unsympathisch scheint oder die „Chemie nicht stimmt".

Darüber hinaus sollte sich die zukünftige Persönliche Assistentin genau überlegen, ob sie die von der Assistenznehmerin gewünschten Voraussetzungen, Qualifikationen und Fähigkeiten aufweist und ob sie grundsätzlich bereit wäre, bestimmte Qualifikationen im Nachhinein zu erwerben. Hat ihr die Assistenznehmerin über alle anfallenden Tätigkeiten berichtet und sie hat bereits im Vorfeld Bedenken, dass sie manche Arbeitsaufträge nicht ohne größere Überwindung ausführen kann (wie z.B. Hilfe bei der Intimpflege), so ist dies ein deutliches Signal. Dieses sollte unbedingt ernst genommen werden und konsequenterweise zu einer Absage durch die Persönliche Assistentin führen.

Weitere Kriterien sind die Vorstellungen über die Vergütung und andere Bedingungen des Arbeitsvertrages (z.B. Überstundenregelung, Bereitschaftsdienste). Die Vereinbarung einer Probeschicht empfiehlt sich auf jeden Fall im beiderseitigen Inte-

resse. Dies gilt besonders dann, wenn sich die Bewerberin noch kein eindeutiges Bild von den geforderten Tätigkeiten machen kann.

Sind alle Fragen sorgfältig bedacht, bietet ein gutes Gefühl der zukünftigen Persönlichen Assistentin der Assistenznehmerin gegenüber eine vielversprechende Grundlage für das zukünftige Arbeitsverhältnis (siehe Kapitel I 2).

5.2.4 Umgang mit Absagen

Im Zusammenhang mit Bewerbungen muss auch der Umgang mit Absagen thematisiert werden. Besonders für Menschen, die an einer Tätigkeit als Persönliche Assistentin interessiert sind, kann es sinnvoll sein, sich rückblickend das Vorstellungsgespräch nochmals ins Gedächtnis zu rufen und sich selbst die Frage: „Wollte ich wirklich bei dieser Assistenznehmerin unter den gegeben Voraussetzungen arbeiten?" ehrlich zu beantworten.

Lautet die Antwortet „Nein", so wird dies durch mehrere u.U. auch körpersprachliche Signale im Gespräch deutlich geworden sein, und hat vermutlich zur Absage geführt. Hatte die Bewerberin jedoch ein starkes Interesse an der Arbeitsstelle, so kann sie zusätzlich zu ihren eigenen Überlegungen auch versuchen, die Assistenznehmerin einzubeziehen. Es spricht nichts dagegen, die Assistenznehmerin zu fragen, ob sie bereit ist, ihre Entscheidung in einem Telefonat oder persönlichen Gespräch zu erklären. Im Idealfall kann die Bewerberin aus den gegebenen Kommentaren wertvolle Anregungen für ihre Selbstdarstellung, den Erwerb weiterer Kenntnisse und Fähigkeiten oder ihre Haltung zum Modell der Persönlichen Assistenz ziehen, die für die weitere Stellensuche nützlich sind. Hat die Bewerberin dieses Stellenangebot über eine Helferinnenkartei oder das Arbeitsamt erhalten, so sollte bzw. muss sie auch eine Absage rückmelden.

5.3 Grundsätzliche Hinweise für die zukünftige Persönliche Assistentin

Ist das Bewerbungsgespräch erfolgreich verlaufen und die neue berufliche Tätigkeit als Persönliche Assistentin kann aufgenommen werden, so bieten die folgenden drei Hinweise eine Zusammenstellung, deren Berücksichtigung unbedingt erforderlich ist bzw. hilfreich sein kann. Hierbei handelt es sich um die unbedingt einzuhaltende Schweigepflicht, das Arbeiten nach Dienstplan und das Führen von Stundenzetteln.

Schweigepflicht

Kommt ein Arbeitsvertrag zustande, so muss sich die Persönliche Assistentin im Klaren sein, dass sie einer umfassenden Schweigepflicht gegenüber Dritten unterliegt. Dies bezieht sich nicht nur auf wesentliche Daten über die Assistenznehmerin, sondern auch auf Details aus ihrem Alltag (z.B. welche Fernsehprogramme diese schaut oder welche Zeitungen sie liest). Diese Schweigepflicht hat auch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus Bestand.

Ergeben sich aus dem Alltag der Persönlichen Assistentin Themen, die sie dringend mit einer außenstehenden Person besprechen möchte, so kann sie sich hierzu an die Mitarbeiterinnen eines Unterstützungszentrums wenden, die für Einzelgespräche zur Verfügung stehen oder Treffen von mehreren Persönlichen Assistentinnen zum Erfahrungsaustausch unter Wahrung der Schweigepflicht organisieren.

Arbeit nach Dienstplan

Da die Assistenznehmerin für die Organisation ihrer Persönlichen Assistenz einen monatlichen Dienstplan erstellen muss, ist es von grundlegender Bedeutung, dass die Persönliche Assistentin rechtzeitig etwaige Urlaubs-, Abwesenheits- oder andere Verhinderungszeiten mitteilt. Dies ist auch in ihrem eigenen Interesse, da nur bei rechtzeitiger Anmeldung ihre persönlichen Wünsche berücksichtigt werden können.

Stundenzettel

Die Assistenznehmerin kann zwar verpflichtet sein für die Kostenträger eine eindeutige Stundendokumentation zu erstellen und zu führen, es empfiehlt sich jedoch für die Persönliche Assistentin, ihre geleisteten Arbeitsstunden separat zu notieren. Auf diese Weise kann sie ihre eigenen Aufzeichnungen bei der Kontrolle der Gehaltsabrechnung mit der Stundendokumentation ihrer Arbeitgeberin vergleichen. Insbesondere für Arbeitszeiten, die sich auf Grund aktueller Situationen ergeben haben (Vertretung, Krankheit etc.) und somit in Abweichung zum Dienstplan geleistet wurden, ist das tagesgenaue Notieren der tatsächlich erbrachten Stunden für die Kontrolle eine große Hilfe.

5.4 Fazit

Die Stellensuche nach einer beruflichen Tätigkeit als Persönliche Assistentin unterscheidet sich grundsätzlich nicht von der Suche nach anderen Möglichkeiten zur Erwerbsarbeit. Das Spektrum umfasst sowohl verschiedene Such- bzw. Bewerbungsstrategien als auch die Notwendigkeit zur Teilnahme an Vorstellungsgesprächen.

Vor der Entscheidung eine Stelle als Persönliche Assistentin anzunehmen, sollte sich die Interessierte jedoch über die Bedingungen und Besonderheiten einer Tätigkeit im Rahmen Persönlicher Assistenz und die Grundsätze des Modells der Persönlichen Assistenz detailliert informiert und sowohl ihr Verständnis von Behinderung als auch ihre Erwartungen und ihre Motivation genau überprüft haben. Dies gilt häufig insbesondere für Personen, die bereits in Ambulanten Pflegediensten gearbeitet haben. Es ist davon auszugehen, dass diese schon Erfahrungen mit Tätigkeiten im pflegerischen Bereich haben und sich daher als sachkundig und qualifiziert einschätzen. Erfahrungen zeigen jedoch, dass für Assistenznehmerinnen des öfteren Probleme mit ehemaligen „Betreuerinnen" der Ambulanten Hilfsdienste auftreten, da diese bereits eine bestimmte Auffassung darüber vertreten, wie ihre Arbeit ausgeführt werden sollte. Ambulante Dienste sind in der Regel darauf ausgerichtet, dass sich behinderte Menschen in das Angebot und den Organisationsplan der Institution einfügen und nicht andersherum. Als ehemalige Mitarbeiterin eines Ambu-

lanten Dienstes muss sich die zukünftige Persönliche Assistentin daher bewusst entscheiden, inwieweit sie ihre bisherigen Erfahrungen überdenken und ihren neuen Status als „Dienstleistende für behinderte Menschen" neu definieren kann. In jedem Fall muss sie sich darauf einlassen, von der Assistenznehmerin neu in ihren Betrieb eingewiesen zu werden.

6 Die Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin

Silke Rehfeld

Nachdem in den vorangegangenen Kapiteln inhaltliche Hintergründe, konkrete Tätigkeitsbeschreibungen und deren Voraussetzungen sowie vertragliche und rechtliche Grundinformationen zum Modell der Persönlichen Assistenz gegeben wurden, richtet sich der Blickwinkel im folgenden Kapitel nun nach innen zum Arbeitsverhältnis zwischen der Assistenznehmerin und ihrer Persönlichen Assistentin und deren Beziehungsstrukturen.

Die inhaltlichen Grundlagen dieses Kapitels basieren zu einem großen Teil auf Beobachtungen und Erfahrungen der Autorin, die beruflich als Koordinatorin eines an Assistenzgrundsätzen orientierten Dienstes tätig ist. Im Rahmen ihrer Tätigkeit unterstützt sie zum einen Kundinnen je nach Bedarf dabei, diese Form der Organisation ihrer Hilfe zu beginnen, durchzuführen und zu gestalten. Zum anderen berät und begleitet sie auch deren Helferinnen in ihrer Arbeit. Aus diesem Grunde verfügt sie über tiefe Einblicke in das Beziehungsgefüge dieser Hilfeverhältnisse und kann auf vielfältige Informationen von Menschen zurückgreifen, die mit dieser Form der Organisation ihrer Hilfe leben oder als Mitarbeiterinnen darin arbeiten. Darüber hinaus unterstützt und begleitet sie die Kundinnen bei einem Wechsel von der an Assistenzgrundsätzen orientierten Organisation in das Arbeitgeberinnenmodell. Vor allem lebt sie selbst seit vielen Jahren als Assistenznehmerin und organisiert ihren 24-stündigen Hilfebedarf im Rahmen des Arbeitgeberinnenmodells selbst.

Zunächst werden einzelne Beziehungsfaktoren behandelt, wie die Rolle der Persönlichen Assistentin (siehe Kapitel I 6.1) sowie persönliche Eigenschaften der Persönlichen Assistentin (siehe Kapitel I 6.2). Nach der Differenzierung bedeutender Aspekte dieser Rollen und der Beziehungsstrukturen folgen dann in Kapitel I 6.3 Erläuterungen zum Thema Konflikte, die möglicherweise aus den Personen mit ihren

Einstellungen, ihren Geschichten, ihrem Umgang miteinander und / oder auf Grund äußerer Rahmenbedingungen entstehen können. Dazu werden die potentiellen Konfliktfelder spezifiziert, Möglichkeiten des Umgangs damit sowie Vorschläge zur Konfliktlösung erarbeitet. Das Fazit (siehe Kapitel I 6.4) schließt den Bogen aller thematischen Aspekte und führt sie zusammen.

6.1 Die Rolle der Persönlichen Assistentin

In jedem Beziehungsgeflecht nehmen die miteinander agierenden Personen bestimmte Rollen ein, für deren Ausgestaltung und Handlungsmöglichkeiten bestimmte Voraussetzungen gegeben sein müssen und die sich in einzelnen Punkten aufeinander beziehen. In der vorliegenden Arbeitsbeziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin übernehmen beide im Idealfall aufeinander abgestimmte Rollen, die sich unter anderem an Faktoren wie Aufgabenverteilung, vertragliche Vereinbarungen, persönlicher Umgang festmachen lassen.

Nachdem die Rolle der Assistenznehmerin im Handbuch Band A ausführlich erläutert wurde, werden nun im Kapitel I 6.1 einzelne Aspekte der Rolle der Persönlichen Assistentin differenziert und betrachtet. Zunächst beinhaltet Kapitel I 6.1.1 die Gegenüberstellung von weisungsgebundenem und unaufgefordertem Arbeiten. In Kapitel I 6.1.2 folgt eine kurze Betrachtung des Themas „Handeln für die Assistenznehmerin", im Sinne der Übernahme von Tätigkeiten. Im Anschluss daran befassen sich die beiden nächsten Kapitel mit den Themen „Nähe und Distanz" (siehe Kapitel I 6.1.3) und weitergehend mit den Fragestellungen zu „Freundschaft oder Liebesbeziehung und Persönliche Assistenz" (siehe Kapitel I 6.1.4). Schließlich werden noch einmal Aspekte herausgegriffen, die ebenfalls auf Grund der Besonderheit dieses Arbeitsverhältnisses die Bedeutung der persönlichen Ebene unterstreichen. So behandelt Kapitel I 6.1.5 das Thema der Persönlichen Assistenz und der Wahrung der Privatsphäre der Assistenznehmerin. Kapitel I 6.1.6 befasst sich mit der Bedeutung und der Problematik der Schweigepflicht. Die beiden letzten Kapitel thematisieren das gemeinsame Auftreten von Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin

(siehe Kapitel I 6.1.7) und im Speziellen die Situation des gemeinsamen Auftretens bei Behörden (siehe Kapitel I 6.1.8).

6.1.1 Weisungsgebundenes Arbeiten

Wie bereits in Kapitel I 2.1 erläutert, arbeitet die Persönliche Assistentin unter Einarbeitung und Anleitung ihrer Arbeitgeberin, d.h. sie arbeitet weisungsgebunden. Für die Ausführung einer solchen Tätigkeit ist es unverzichtbar, dass eigene persönliche Einstellungen, Bedürfnisse, Wünsche, Gewohnheiten oder Handlungsmuster zurückgenommen werden können. Die zentrale Bedeutung dieses Aspekts wurde bereits in Kapitel I 2.2 ausführlich dargestellt.

In das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin spielen unterschiedliche Haltungen, Erwartungen, Persönlichkeitsstile mit hinein. Aus diesem Grunde ist es notwendig, dass von beiden Seiten klare Absprachen getroffen und eingehalten und Unsicherheiten geäußert werden können. Von besonderer Bedeutung für die Persönliche Assistentin ist auch hier die Achtung vor den Bedürfnissen und der Individualität der Assistenznehmerin. Im Laufe der Zusammenarbeit spielt sich dieser Punkt ein, aber gerade in der Anfangsphase ist das ein Feld, in dem viele Unsicherheiten, unausgesprochene Erwartungen, Enttäuschungen und Gereiztheiten aufkommen können.

Marita Koch betont in ihrer Studie, dass es für einige „Assistentinnen"[10] schwer nachvollziehbar sei, wieso ihre gewohnten und für sie gut funktionierenden Handlungsmuster für die Bedürfnisse eines anderen Menschen nicht passend sind (vgl. Koch 1995, S. 24).

[10] Im vorliegenden Literaturbeleg beinhaltet der Begriff „Assistentin" auch andere Helferinnen, wie zum Beispiel Zivildienstleistende. Dies stimmt nicht mit der Begriffsverwendung des vorliegenden Handbuchs überein.

Wenn auch grundsätzlich die Ausführung von Tätigkeiten an die Weisung der Arbeitgeberin gebunden ist, so kann gleichzeitig aber in bestimmten Bereichen oder für bestimmte Aufgaben nach einer gewissen Einarbeitungszeit unaufgefordertes Arbeiten vorausgesetzt werden. Wenn z.B. Haushaltsarbeiten immer nach einer bestimmten Reihenfolge ablaufen, die zu benutzenden Gerätschaften dafür klar sind und das anzustrebende Ergebnis feststeht, ist es nach einer gewissen Zeit möglich, dass die Persönliche Assistentin diese Arbeiten unaufgefordert ausführt, aber in dem klaren Wissen darüber, wie die Assistenznehmerin sie haben möchte.

Das gleiche gilt für andere Routineaufgaben, etwa in der Pflege oder am Arbeitsplatz. Die Übertragung von selbstständig auszuführenden Aufgabenbereichen kann für beide eine Erleichterung sein. In beiden Fällen trägt die Assistenznehmerin im Rahmen ihrer Anleitungskompetenz die grundlegende Entscheidung darüber, wie sie bestimmte Dinge erledigen will und trägt damit auch die Verantwortung für die Entscheidung des Wie und Warum.

Selbstverständlich ist dennoch die Persönliche Assistentin verantwortlich für die Durchführung und Ausführung ihrer Arbeiten. Hier gilt es für beide Seiten, das richtige Maß und eine klare gegenseitige Absprache zu finden. Die Persönliche Assistentin muss äußern können, wenn für sie Unklarheiten in den Weisungen bestehen und die Assistenznehmerin muss beachten, dass die Persönlichen Assistentinnen in unterschiedlichem Maße Anleitung benötigen. Zudem gilt es für beide herauszufinden, wie die Anleitung gegeben und gebraucht wird.

Für manche Persönliche Assistentinnen ist es ausreichend, wenn die Handlungsanweisungen von der Assistenznehmerin verbalisiert werden, andere fühlen sich sicherer, wenn sie zusätzlich durch bereits erfahrene Persönliche Assistentinnen eingearbeitet werden. Für bestimmte Tätigkeiten ist es unumgänglich, dass eine erfahrene Persönliche Assistentin die Einarbeitung unterstützt, indem sie die adäquaten Handgriffe demonstriert, wie z.B. das Anziehen eines Stützkorsetts. Genauso wie jede Assistenznehmerin ihre eigenen Handlungsvorstellungen hat, hat auch jede Persönliche Assistentin einen eigenen Arbeitsstil, der in die Durchführung von Tätig-

keiten hineinspielt. Auch hier muss beachtet werden, dass ein Maß gefunden wird zwischen dem Arbeitsstil der Persönlichen Assistentin und den Ansprüchen und Maßstäben der Assistenznehmerin.

Ein Konfliktpotential liegt in der Wahrnehmung und der Entscheidung darüber, wann die Tätigkeit nach spezieller Anweisung erfolgen soll und wann unaufgefordertes Arbeiten erforderlich ist. Auch die Forschungsgruppe FOKUS bemerkt in ihrer Studie die Schwierigkeit für „Assistentinnen",[11] sich zu entscheiden, wann sie einerseits unaufgefordert bestimmte Routineaufgaben erledigen sollen und wann sie sich andererseits für andere Aufgaben im Hintergrund auf Anforderung bereithalten sollen (vgl. MAGS 1997, S. 102).

Die unaufgeforderte Wahrnahme von Aufgaben trägt die Möglichkeit der Bevormundung in sich, wenn keine klaren Absprachen herrschen und die Grenzen nicht miteinander abgestimmt sind. Hier ist es überaus wichtig, dass die Persönlichen Assistentinnen für die Wahrnehmung von Abhängigkeitsstrukturen sensibilisiert sind und einen Umgang damit finden. In einigen Schulungs- oder Kursangeboten von Assistenzorganisationen finden sich dazu bereits Angebote. Die Assistenzgenossenschaft Bremen bietet z.B. in ihrem Kursangebot praxisbegleitende Seminare für Mitarbeiterinnen in der Assistenz zu Themen wie „Verantwortung gegenüber der Assistenznehmerin", „Macht und Bevormundung" und zu der Frage: „Was darf ich - Was muß ich (nicht)?" an (vgl. Assistenzgenossenschaft Bremen 1999).

Wie auch in anderen Arbeitsverhältnissen ist es wichtig, dass Klarheit über Art der Tätigkeit, Aufgabenverteilung, Zuständigkeit und Verantwortung besteht. Eine Besonderheit im Falle des Arbeitsverhältnisses im Rahmen der Persönlichen Assistenz ist es, dass es um viele kleine Handlungen geht, die von nichtbehinderten Menschen erledigt werden, ohne dass sie irgend jemandem erklären müssten, wie, wann oder warum sie eine bestimmte Alltagshandlung auf die eine oder andere Weise durchführen.

[11] s.o.

Assistenznehmerinnen müssen jede Handlung, die sie von Persönlichen Assistentinnen durchführen lassen, anleiten oder grundsätzlich vorschreiben. Gleichzeitig führt die Persönliche Assistentin die gleichen oder ähnliche Handlungen auch in ihrem Alltag für sich selber aus und besitzt dafür bestimmte Strategien. Die Schwierigkeit besteht darin, die Strategien und Handlungsmuster des Alltagslebens der Persönlichen Assistentin zunächst einmal zurückzunehmen, um am Arbeitsplatz die selbstbestimmte Lebensführung der Arbeitgeberin zu unterstützen und gleichzeitig einen guten Weg für das eigene Arbeiten zu finden.

Es ist hier von besonderer Bedeutung, gut funktionierende, konstruktive und klare Kommunikationsmöglichkeiten zu haben. Diese zentrale Bedeutung wird in Kapitel I 6.3 noch erläutert. Die Förderung von kommunikativen Fähigkeiten und die Sensibilisierung für eine selbstbestimmte Lebensführung sollten in jedem Fall zentrale Aspekte in einer Schulung für Persönliche Assistentinnen und ebenso für Assistenznehmerinnen sein.

6.1.2 Handeln für die Assistenznehmerin

An die grundlegende Aufgabe, weisungsgebunden zu handeln, schließt sich die Aufgabe an, stellvertretend für die Assistenznehmerin oder in deren Auftrag zu handeln. Es können Situationen auftreten, in denen die Persönliche Assistentin für die Assistenznehmerin handeln muss, während diese nicht anwesend ist. Handeln für die Assistenznehmerin meint hier die Übernahme von Tätigkeiten, nicht die Übernahme der Verantwortlichkeit.

Hier sind Absprachen notwendig, die möglichst genau sein sollten und sich auf die spezielle Situation beziehen. Ansonsten bietet dieser Handlungsbereich ebenso wie die grundlegende Unterscheidung - weisungsgebunden oder unaufgefordert - ein weites Feld für Missverständnisse und Unsicherheiten. Hier treten Fragen auf wie: „Wenn die Assistenznehmerin nicht in der Wohnung ist, gehe ich dann ans Telefon?“ „Welche Auskünfte soll ich geben, was darf ich sagen oder nicht sagen, wenn

ich eine Freundin meiner Arbeitgeberin treffe?", „Wenn die Marmeladensorte nicht zu bekommen ist, kaufe ich dann gar nichts oder einfach eine andere?"

Nicht jede Situation lässt sich so genau vorhersagen, deshalb sollte es in jedem Fall die Absprache geben, dass die Persönliche Assistentin im Zweifelsfall Rücksprache mit der Assistenznehmerin hält. Auf keinen Fall darf die Persönliche Assistentin eine Unterschrift leisten, ohne eine klare Anweisung dazu erhalten zu haben.

Für alle Beteiligten in einem solchen Verhältnis im Rahmen der Persönlichen Assistenz ist es einfacher, wenn sich möglichst viele Unsicherheitsfaktoren durch Absprachen, Grenzziehungen und offene Kommunikationsformen stabilisieren und klären lassen. Insgesamt betrachtet, gründet sich auch dieses Arbeitsverhältnis auf ein gegenseitiges Miteinander und auf Beziehungsstrukturen, die prozesshaft verlaufen.

Wenn Persönliche Assistentinnen für Assistenznehmerinnen oder in deren Auftrag handeln, übernehmen sie damit immer auch eine große Verantwortung, vertrauensvoll mit den übertragenen Aufgaben umzugehen. An dieser Stelle wird wieder einmal deutlich, wie wichtig eine gut funktionierende Kommunikation ist. Diese Basis ist sicher nicht von Anfang an gegeben, sondern wird sich erst im Laufe der Zeit ergeben und festigen können. Dafür ist es notwendig, diesen Prozess und die daran beteiligten Faktoren zu erkennen und zu unterstützen, z.B. durch Schulungsangebote und / oder Beratungsmöglichkeiten.

6.1.3 Nähe und Distanz

Durch ihre Arbeit kommen die Persönlichen Assistentinnen der Assistenznehmerin unter Umständen physisch und psychisch sehr nah. Über ihre Einblicke in die Beeinträchtigungen der Assistenznehmerinnen hinaus erhalten sie Informationen aus den privatesten und intimsten Lebensbereichen ihrer Arbeitgeberin. Sie haben Kenntnis von der deren Lebensgeschichte, Freundinnen, Familie, Kolleginnen, wissen um die verschiedenen Beziehungen und die bestehenden Konflikte. Zudem be-

kommen sie Einblicke in persönliche Abneigungen, Vorlieben, Gewohnheiten, Eigenheiten und oft auch in Stimmungs- und Gefühlslagen.

Gerade im Falle dieses zwangsläufig nahen Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin spielt eine gute und vertrauensvolle Basis eine große Rolle. Schon in Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" wurde darauf hingewiesen, welche Bedeutung es für die Assistenznehmerin hat, die Personalkompetenz wahrnehmen zu können, d.h. die Personen selber aussuchen zu können, die sie als Persönliche Assistentin beschäftigt. Sie hat dadurch die Möglichkeit, eine Person zu wählen, zu der sie Vertrauen fassen kann, die ihr sympathisch ist, die die für sie erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringt und mit der sie in irgendeiner Weise auf einer „Wellenlänge" funktioniert. Durch Beachtung dieser Faktoren kann sie in den Handlungen, die die Persönliche Assistentin für sie übernimmt, ihren eigenen Handlungsweisen am nächsten kommen.

Wählt die Assistenznehmerin eine Persönliche Assistentin u.a. anhand dieser Kriterien aus, existiert von Beginn an eine gewisse persönliche Nähe zwischen den beiden Personen, die durch die enge Zusammenarbeit unter Umständen noch verstärkt wird. Jedoch bedingt genau diese Tatsache eine ständige Gratwanderung zwischen der notwendigen Nähe und der ebenso notwendigen Distanz.

So sind der vertrauensvolle Umgang und die Nähe Grundlage eines positiven Verhältnisses im Rahmen der Persönlichen Assistenz. Trotzdem bleibt es notwendig, weiterhin das Gefühl zu haben, eine eigenständige Person zu sein, z.B. Stimmungen zu haben, die nicht unmittelbar die Persönliche Assistentin betreffen; Entscheidungen zu treffen, die nicht begründet oder diskutiert werden müssen; Beziehungen zu anderen Menschen zu haben, die die Persönliche Assistentin nichts angehen. Hier ist die gegenseitige Grenzziehung oft nicht einfach. Wenn die Persönliche Assistentin z.B. eine Krise in einer Partnerschaft mitbekommt, von der Assistenznehmerin ihre Gefühle dazu erzählt bekommt und vielleicht mit ihr fühlt oder innerlich zustimmt. Kommt sie das nächste Mal zum Dienst, hat sie das Thema in der Zwischenzeit beschäftigt, und sie ist interessiert daran, wie die Dinge sich entwickelt

haben oder wie es der Assistenznehmerin geht. Möglicherweise will diese aber an dem Tag nicht mit ihr darüber sprechen, weil die Situation in der Zwischenzeit eine andere geworden ist oder weil sie sich alleine für sich oder mit einer Freundin damit auseinandersetzen will. Es kann aber auch sein, dass die Persönliche Assistentin sich überfordert fühlt, wenn sie als „Vertrauensperson" zu sehr belastet wird.

Umgekehrt kann es vorkommen, dass die Persönliche Assistentin ihrer Arbeitgeberin vieles aus ihrem Alltag oder aus ihrem Leben erzählt, was manchmal passt, aber am nächsten Tag in den Hintergrund rücken muss, weil die Assistenznehmerin genug mit eigenen Angelegenheiten zu tun hat. Auch die Assistenznehmerin kann überfordert sein, wenn sie zum einen die persönlichen Belastungen der Persönlichen Assistentin erfährt und berücksichtigen soll, zum anderen aber ihre Bedürfnisse und ihren Hilfebedarf umsetzen will.

In der Studie der VHS Köln benannten Persönliche Assistentinnen, Mitarbeiterinnen eines Ambulanten Dienstes und Zivildienstleistende als Problem, dass ihnen das Verhältnis zu den Personen, denen sie Hilfestellungen geben, manchmal wie eine „Verschmelzung" vorkommt, in der sie „den Grad der Nähe nicht beeinflussen können" und in der „die Grenze zwischen Eigenem und Fremden" verschwimmt. Dies birgt einige Probleme sowohl für die Assistenznehmerin als auch für die Persönliche Assistentin, z.B. kann es erschwert werden, die Entscheidung zwischen angenommenen Bedürfnissen und den tatsächlichen Bedürfnissen der Assistenznehmerin zu treffen. Zudem kann es schwierig sein, in einem langen Dienst, in dem einerseits die Nähe vorhanden war, andererseits aber alles Handeln für die Assistenznehmerin oder unter ihrer Anleitung durchgeführt wurde, das Eigene oder die eigene Person mit ihren Bedürfnissen noch wahrzunehmen (vgl. Koch 1995, S. 26).

In länger bestehenden Arbeitsverhältnissen im Rahmen der Persönlichen Assistenz hat man sich oft gegenseitig auch einiges über sich selbst mitgeteilt und ist sich damit nähergekommen. Trotzdem muss immer klar bleiben, dass es sich um ein Arbeitsverhältnis handelt. Beide Seiten müssen in der Lage sein, trotz Sympathie und Nähe eine gewisse emotionale Distanz zu wahren um die Klarheit über die je-

weilige Rolle zu behalten und nicht in emotionale Abhängigkeitsstrukturen zu gelangen, die durch die Persönliche Assistenz und das Arbeitgeberinnenmodell überwunden werden sollen.

6.1.4 Freundschaft oder Liebesbeziehung und Persönliche Assistenz

Im ersten Teil des Handbuchs wird der Fragestellung nach Persönlicher Assistenz und Freundschaft oder Liebesbeziehung bereits in zwei unterschiedlichen Blickrichtungen nachgegangen. So wurde zum einen gefragt, ob es sinnvoll ist, befreundete Personen oder Beziehungspartnerinnen als Persönliche Assistentinnen zu beschäftigen und welche Vor- und Nachteile es hat. Hier ist der Ausgangspunkt eine bestehende Freundschaft oder eine Liebesbeziehung und die Entscheidung, eine Freundin oder eine Beziehungspartnerin als Persönliche Assistentin einzustellen. Zum anderen wurde angerissen, was geschehen kann, wenn sich aus einem bestehenden Arbeitsverhältnis heraus eine Beziehung entwickelt, die über den Arbeitsbereich hinausgeht und entweder eine Freundschaft wird oder sich zu einer Liebesbeziehung entwickelt (siehe Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen", Kapitel I 5.6).

In jeder dieser vier Konstellationen wird die Abgrenzung zum bestehenden Arbeitsverhältnis sehr erschwert, wenn nicht sogar unmöglich gemacht. In einer Freundschaft oder Partnerschaft sollten gleichberechtigte Verhältnisse existieren; so wird versucht die Bedürfnisse beider Seiten miteinzubeziehen, es werden Kompromisse geschlossen. In der Persönlichen Assistenz, in der die Assistenznehmerin ihre Bedürfnisse ausschließlich durch die ausführende Tätigkeit der Persönlichen Assistentin befriedigen kann, könnte eine Freundschaft oder eine Liebesbeziehung für sie bedeuten, zur Wahrung der Harmonie in der Qualität ihrer Persönlichen Assistenz Abstriche machen zu müssen.

Existiert das Freundschaftsverhältnis schon vor dem Arbeitsverhältnis, gibt es bereits eine gemeinsame Vorgeschichte mit anderer Rollenverteilung und Vertrautheit-

ten, die es zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin zunächst nicht gibt. Es wird schwer sein, sich auf eine Arbeitsebene zu begeben, auf der die freundschaftlichen Gefühle eine untergeordnete Rolle spielen, standen sie doch vorher im Mittelpunkt des Zusammenseins. In noch stärkerem Maße gilt dies für eine Beziehungspartnerin, die zur Persönlichen Assistentin wird. Auch hier gibt es gemeinsam erlebte Zeit vor dem Arbeitsverhältnis in der die gemeinsame Liebe und die Partnerschaft mit all ihren Aspekten zentral war. Bei einem Anstellungsverhältnis muss vieles daraus in den Hintergrund treten, um Platz für die speziellen und individuellen Bedürfnisse der Assistenznehmerin zu machen.

Innerhalb einer Liebesbeziehung kommt zu dieser Abgrenzungsproblematik ein größerer emotionaler Anteil hinzu, der z.B. auch das sensible Feld der Körperlichkeit, der Persönlichen Assistenz bei der Körperpflege und der Sexualität beinhaltet. Hier wird es sehr schwer sein, zu bestimmten Zeiten ein Arbeitsverhältnis aufrechtzuerhalten und zu anderen Zeiten eine Liebesbeziehung zu leben.

Das Arbeitsverhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin wird in der Regel auf der Grundlage gegenseitiger Sympathie geschlossen. Auch in den Untersuchungsergebnissen, die von FOKUS präsentiert wurden, wird betont, dass ein positives, offenes, vertrauensvolles und freundschaftliches Verhältnis für beide Seiten in der Zusammenarbeit förderlich ist. Beide Personen verbringen unter Umständen viel Zeit miteinander und kommen sich im Laufe der Zeit näher. Auf dieser Basis kann dann möglicherweise auch eine Freundschaft entstehen oder sich eine Liebesbeziehung entwickeln (vgl. MAGS 1997, S. 102).

Beides kann zunächst einmal das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin auf der emotionalen Ebene bereichern. Es ist natürlich schön, wenn das Verhältnis harmonisch ist, wenn es ähnliche Interessen gibt oder die Zusammenarbeit auf der Ebene einer gewissen Zuneigung stattfindet und den beteiligten Personen dadurch einen besonderen „Wert" verleiht. Das gilt für Freundschaften und in besonderem Maße für Liebesbeziehungen.

Problematisch wird es dann, wenn die emotionale Beziehung die Persönliche Assistenz an sich, als weisungsgebundene Ausführung von Tätigkeiten, die sich nach den Bedürfnissen der Assistenznehmerin richtet, unmöglich macht. Enge emotionale Bindungen könnten Barrieren schaffen, bestimmte Wünsche oder Bedürfnisse zu äußern, z.B. um nicht zur Last fallen zu wollen oder um gefallen zu wollen. Andere Gründe können in Verlustängsten und emotionalen Abhängigkeitsgefühlen liegen. Ist darüber hinaus die Freundschaft in einer negativen Phase oder die Liebesbeziehung steckt in einer Krise, ist ein objektiver, offener, und achtsamer Umgang evtl. nicht mehr möglich. Für die Assistenznehmerin ist es demütigend und fast unmöglich, nach einem Streit mit Kränkungen und Vorwürfen, die Partnerin - die in diesem Moment ihre Persönliche Assistentin ist - darum zu bitten, ihr auf die Toilette zu helfen.

Auch für die Persönliche Assistentin können diese Schwierigkeiten auftreten. Sie kann als Freundin oder Partnerin auch möglicherweise die Grenze zur Persönlichen Assistentin nicht mehr wahrnehmen und versuchen, immer alles für die Freundin oder Partnerin zu tun, ohne sich selber zu berücksichtigen. Ebenfalls kann eine Äußerung über eine Unzufriedenheit mit ihrer Arbeit auch als persönliche Kränkung verstanden werden und Unsicherheit in Bezug auf die Freundschaft aufkommen lassen oder zu einer Beziehungskrise in der Partnerschaft führen.

Die Einhaltung von Grenzen jeder beteiligten Person ist für das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin sehr wichtig und wird später in einem eigenen Kapitel (I 6.2.3) erläutert. Wenn die Grenzen verschwimmen, muss es zunächst eine Wahrnehmung dafür geben. Oft äußert sich eine solche Situation erst einmal in einem Gefühl von Verwirrung, Unzufriedenheit, Enttäuschung oder Selbstzweifel. Hier sind Beratungs- und Schulungsangebote sowohl für die Assistenznehmerin als auch für die Persönlichen Assistentinnen von großer Bedeutung. Sie ermöglichen es, sich unter Anleitung bestehende Strukturen anzuschauen, zu reflektieren und nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen.

Besonders schwierig ist die Situation, wenn das Bedürfnis nach intensiverer Nähe und Vertrautheit nur von einer Seite verspürt wird. Aber auch dann ist es wichtig, diese Gefühle und Wünsche ernst zu nehmen und die Situation anzusprechen, denn sonst können durch solche unterdrückten „Geheimnisse" große Belastungen innerhalb der Persönlichen Assistenz auftreten. Es soll nicht ausgeschlossen werden, dass die Verknüpfung von Freundschaft oder Liebesbeziehung mit einem Arbeitsverhältnis im Rahmen von Persönlicher Assistenz auch funktionieren kann, aber es ist sicherlich nicht einfach und verlangt von beiden Seiten ein hohes Maß an Klarheit, Sicherheit im Umgang mit den eigenen Bedürfnissen und Grenzen, Reflexion und Disziplin, um diese ständigen „Rollenwechsel" hinzubekommen. Um diese Auseinandersetzung zu unterstützen, auf die Schwierigkeiten hinzuweisen und durch Anleitung zu größerer Klarheit und Abgrenzung zu gelangen, können Schulungsangebote einen wichtigen Beitrag leisten.

6.1.5 Persönliche Assistenz und Privatsphäre

Im vorhergehenden Kapitel wurden einige Ansätze zum Thema der freundschaftlichen Basis und der persönlichen Nähe verfolgt. Im Folgenden soll nun unter besonderer Berücksichtigung der Privatsphäre der Assistenznehmerin verdeutlicht werden, an welchen Punkten die genannten Grenzziehungen wichtig sind.

Die Persönliche Assistentin verbringt eine gewisse Zeit mit in der fremden Wohnung, hat unter Umständen Einblick in die Privat- und Intimsphäre, in den Telefon- und Briefverkehr, kennt die Vermögensverhältnisse, die Geheimnummer des Kontos, den Platz des Tagebuches, bekommt Ausschnitte aller Wünsche, Träume, Pläne, Probleme, Sorgen und Ängste mit. Diese Transparenz ist zunächst mal einseitig. Die Persönliche Assistentin hat die Freiheit selber zu bestimmen wie viel die Assistenznehmerin von ihrem Leben mitbekommen soll. Für die Assistenznehmerin ist dies allerdings nicht frei wählbar.

Die Kunst im Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin ist, trotz allem, was man als Persönliche Assistentin mitbekommt und über die andere weiß, den Raum für das Eigene und Private der Assistenznehmerin zu lassen. Dies geschieht natürlich auch wiederum durch klare Absprachen miteinander. Zunächst mal wird der Umgang mit den privaten Informationen im Arbeitsvertrag mit einem Hinweis auf die Einhaltung der Schweigepflicht geregelt. Dann ist es selbstverständlich, dass die Persönliche Assistentin nicht eigenmächtig die Post öffnet, Dinge aus Schubladen und Schränken nimmt oder Kontoauszüge liest. Dies regelt ein selbstverständlicher zwischenmenschlicher Umgang eigentlich von allein, wenn man sich in einer fremden Wohnung bewegt. Im Falle von Persönlicher Assistenz ist diese Grenzziehung für manche nicht so klar, denn gleichzeitig soll ja auch ein selbstverständliches Bewegen in der Wohnung möglich sein.

Darüber hinaus lässt sich z.B. genau festlegen, wann die Persönliche Assistentin bei Treffen oder Besuchen anwesend sein muss und wann sie den Raum verlässt, um in Bereitschaft zu sein, bis sie wieder gebraucht wird. Im Tagesablauf gibt es Situationen, in denen die Assistenznehmerin mit anderen oder auch nur mit sich alleine sein möchte. Wenn man den ganzen Tag und die ganze Nacht für jede Handreichung eine Persönliche Assistentin braucht, bekommen diese Zeiten große persönliche Bedeutung. Es kann sein, dass man bei der Familie zu Besuch ist, dass man ein Gespräch mit einer Kollegin führt, dass man mit der Partnerin eine Zeit der Zweisamkeit leben möchte oder dass man einfach nur alleine mit einem Buch in seinem Zimmer sitzen will.

Hierzu kann man Absprachen über die Bedingungen der Bereitschaftszeit treffen, z.B. wo die Persönliche Assistentin sich aufhält, wie sie erreichbar ist, Ort und Zeitpunkt des Abholens und andere Abrufmodalitäten. Diese „abwesende Anwesenheit", wie Marita Koch die Situation für die „Assistentinnen" - im Sinne dieser Studie - umschrieb, stellt für viele ein Problem dar (vgl. Koch 1995, S. 28). Auch in der FOKUS-Studie wird genannt, dass es für viele Mitarbeiterinnen schwer nachvollziehbar und realisierbar ist, sich nur im Hintergrund bereit zu halten. Manche können sich nicht

gut alleine beschäftigen, wollen sich unterhalten oder unterhalten werden oder fühlen sich als Person nicht wahrgenommen (vgl. MAGS 1997, S. 102).

Das konkrete Alltagsgeschehen ist aber so vielfältig, dass sich nicht alle Möglichkeiten vorhersehen und besprechen lassen. Also ist es ratsam, dass die Assistenznehmerin äußert, zu welchen Zeiten oder in welchen Situationen sie alleine sein kann und möchte. Der selbstverständliche Umgang damit verlangt von der Persönlichen Assistentin auch eine gewisse Einsicht, die man im Laufe der Arbeitsbeziehung entwickeln kann.

Ihr Verhalten hängt davon ab, inwieweit sie in ihrer grundsätzlichen Haltung umsetzen kann, dass sie „nur" assistierend anwesend ist, damit die Assistenznehmerin ein frei gewähltes und selbstbestimmtes Leben leben kann. Auch wenn die ständige Anwesenheit einer Persönlichen Assistentin notwendig ist, kann sie eine Haltung einnehmen in der sie der Assistenznehmerin nicht zu nahe zu tritt und ihr so keinen Raum nimmt.

Wenn die Assistenznehmerin gemeinsam mit Freundinnen frühstückt und zum Essen Persönliche Assistenz benötigt, muss die Persönliche Assistentin in diesem Freundinnenkreis anwesend sein. Möglicherweise wird die Assistenznehmerin während dieser Zeit keine intimen Gesprächsthemen wählen, trotzdem sind darüber hinaus Regeln für den Umgang mit der Situation notwendig, z.B. sollte klar sein, dass die Persönliche Assistentin nicht das Gespräch beherrscht und sich statt dessen eher zurückhält. In Schulungs- oder Unterstützungsangeboten könnten Persönliche Assistentinnen eigene Einstellungen reflektieren, Haltungen üben und für die möglichen Konfliktfelder sensibilisiert werden.

6.1.6 Umgang mit der Schweigepflicht

Mit dem ganzen Wissen, dass die Persönliche Assistentin von der Assistenznehmerin hat, muss sie für sich einen guten Umgang finden. Im Arbeitsvertrag ist der Hin-

weis auf die Schweigepflicht ein bedeutender Punkt, denn so wird gleich vorab auf die Bedeutung der Privatheit der Assistenznehmerin hingewiesen. Hierbei ist wichtig zu betonen, dass diese Schweigepflicht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses noch Gültigkeit hat und dass es dabei nicht nur um Intimes oder Persönliches geht, sondern auch um Alltägliches, das eine Person ausmacht, wie die Wahl des Fernsehprogramms oder die bevorzugten Einkaufsgewohnheiten.

Die Unterschrift unter dem Arbeitsvertrag verpflichtet die Persönliche Assistentin über ihre Kenntnisse des Privatlebens ihrer Arbeitgeberin gegenüber Dritten zu schweigen. Wieder wird die Einhaltung dieser Verpflichtung nur mit einer Grundhaltung gelingen, die Akzeptanz und Respekt vor der Privatheit der Assistenznehmerin beinhaltet. Das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin basiert auf Vertrauen in die Zuverlässigkeit und Verlässlichkeit der Persönlichen Assistentin, und die Assistenznehmerin muss sicher um die Wahrung ihrer Person und ihrer Würde gegenüber Dritten wissen.

Als Arbeitnehmerin wird man mit vielen Eindrücken im Arbeitsalltag konfrontiert, die verarbeitet werden müssen. Manchmal gehören auch belastende Erfahrungen dazu. Im Fall von Konflikten zwischen Persönlicher Assistentin und Assistenznehmerin ist es immer besser, diese in einer direkten Auseinandersetzung miteinander zu klären. Aber auch das gelingt nicht immer, manchmal braucht man eine Meinung von außen oder Unterstützung einer Freundin. Da ist es gerade bei belastendem Wissen unvermeidbar, dass man mit jemandem reden muss.

Die Assistenznehmerin kann nicht wählen, ob sie diese privaten Einblicke geben will oder nicht, für die Inanspruchnahme von Persönlicher Assistenz muss sie dies tun. Aus diesem Grunde ist es von enormer Bedeutung, dass die Persönliche Assistentin respektvoll mit ihrem Wissen umgeht, dass sie die notwendigen Informationen sehr sensibel auswählt und sich sehr genau überlegt, wo sie mit wem über was spricht. Zum Beispiel sollte ein solches Gespräch nicht gerade in einer Kneipe geführt werden, wo an fünf Nachbartischen mitgehört werden kann.

In Beratungs- und Unterstützungsangeboten für Persönliche Assistentinnen kann eigens ein spezieller Raum geschaffen werden, in dem unter Anleitung Konflikte und Belastungen ausgesprochen und bearbeitet werden können. Die Schaffung solcher Strukturen hat große entlastende Funktion in einem solchen Arbeitssystem, das in so viele persönliche Bereiche hineinreicht und extrem hohe Belastbarkeit von den beteiligten Personen verlangt. Ebenso ist denkbar, dass interessierte Persönliche Assistentinnen mit Hilfe eines Unterstützungszentrums gleichfalls Interessierte suchen, um eine Gruppe zum Austausch und zur kollegialen Beratung zu gründen.

6.1.7 Gemeinsames Auftreten

Assistenznehmerinnen mit einem hohen Hilfebedarf treten in der Öffentlichkeit überwiegend gemeinsam mit einer Persönlichen Assistentin in Erscheinung. Häufig wird die Assistenznehmerin dann nicht als eigene Person wahrgenommen, sondern entweder zusammen mit der Persönliche Assistentin als Duett angesehen oder als eigenständige Person gar ignoriert. Um möglichen Konflikten vorzubeugen, lassen sich einige Verhaltensregeln für den Umgang damit festlegen. Zum Beispiel kann eine Absprache sein, dass die Persönliche Assistentin sich etwas abseits im Hintergrund hält, wenn die Assistenznehmerin mit einer anderen Person spricht. Oder es wird verabredet, dass die Assistenznehmerin deutlich macht, wann die Persönliche Assistentin sich zurückziehen sollte. In jedem Fall können auch hier durch klare Absprachen Erwartungen und Ansprüche an das Verhalten vorab geklärt werden.

Für die Assistenznehmerin ist es eine unangenehme und diskriminierende Erfahrung, wenn eine dritte Person, etwa eine Verkäuferin, nur mit der Persönlichen Assistentin spricht und sie selber nicht wahrnimmt. Besonders gilt dies für Arztbesuche oder Behördengänge (siehe Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen", Kapitel I 5.3.3). Die Persönliche Assistentin sollte sich hier ganz besonders ihrer Rolle bewusst sein. Wenn sie unsicher ist, wie sie sich der Ärztin gegenüber verhalten soll, sollte sie die Assistenznehmerin fragen. Grund-

sätzlich gilt, dass die Assistenznehmerin für sich selber spricht, es sei denn, es ist etwas anderes vereinbart.

Die konkrete Umsetzung der Verhaltensabsprachen setzt von der Persönlichen Assistentin auch eine sensible Einschätzung der Situation voraus. Ihr Verhalten basiert auf ihrer Haltung und der damit verbundenen Auseinandersetzung mit ihrer Rolle. Hier wirken die gleichen Aspekte, die auch für den Respekt gegenüber der Privatsphäre der Assistenznehmerin zum Tragen kommen. Und hier liegen sicher auch die gleichen Konfliktfelder.

Wenn die Persönliche Assistentin sich in ihrer assistierenden Rolle nicht sicher fühlt und es keine klaren Absprachen über das Verhalten gibt, kann es sein, dass sie sich unwohl und als Person missachtet fühlt. Dann ist es wichtig, diesen Eindruck anzusprechen. So hat die Assistenznehmerin eine Möglichkeit, auf die Rolle der Persönlichen Assistentin und die Bedeutung ihrer Zurückhaltung hinzuweisen und sie zu verdeutlichen. Auch wenn die Persönliche Assistentin im Hintergrund agiert, ist sie als Person anwesend. Das ist auch von der Assistenznehmerin zu beachten.

6.1.8 Verhaltensweisen bei Kontakten mit Behörden und Leistungsträgern

Ein spezieller Aspekt des gemeinsamen Auftretens findet sich in der Situation eines Behördenbesuches. In der Regel hängt für die Assistenznehmerin viel von einem Termin bei Ämtern und Behörden ab, denn oft geht es um die Bewilligung oder Übernahme von Kosten, die die eigene Lebensführung oder im Speziellen das Leben mit Persönlicher Assistenz erst ermöglichen (siehe Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen", Kapitel I 5.4).

Bei dieser meist existentiellen Begegnung gilt ganz besonders das Prinzip, das die Assistenznehmerin für sich selber spricht, wenn nichts anderes verabredet wird. Es ist von fundamentaler Bedeutung, dass die Persönliche Assistentin in ihrer eigenen

Rolle bleibt. Auch wenn die Gesprächspartnerinnen versuchen, sie in das Gespräch hineinzuziehen, sollte sie darauf hinweisen, dass sie in ihrer Rolle als Persönliche Assistentin anwesend ist.

Um als Persönliche Assistentin sicher zu bleiben, sollte sie sich vorab gut von der Assistenznehmerin informieren lassen, worauf zu achten ist. Hilfreich ist sicher, etwas über die Inhalte und die Hintergründe des Gesprächs zu wissen, um die

Bedeutung zu verstehen, die es für die Assistenznehmerin haben kann. In einem Vorgespräch können die notwendigen Informationen eingeholt und Fragen geklärt werden.

6.2 Persönliche Eigenschaften der Persönlichen Assistentin

Im vorangegangenen Kapitel wurde die Rolle der Persönlichen Assistentin in Bezug auf ihr Verhalten im Rahmen der Persönlichen Assistenz thematisiert. Jedes Verhalten und jedes Handeln wird aber zu einem großen Teil von persönlichen Eigenschaften bestimmt, die eine Person mitbringt. Einige dieser Eigenschaften werden im Folgenden herausgegriffen, um ihre Relevanz für das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin darzustellen. Im Kapitel I 6.2.1 wird die persönliche Motivation als ein haltungsbeeinflussender Faktor thematisiert. Im Anschluss daran folgt im Kapitel I 6.2.2 eine Auseinandersetzung mit den eigenen Einstellungen und Normen und Werten und den dafür zu Grunde liegenden individuellen Erfahrungen und gesellschaftlichen Prägungen. Das Kapitel I 6.2.3 beinhaltet Erläuterungen zum Thema der Abgrenzung und der Wahrnehmung eigener Möglichkeiten und persönlicher Grenzen. Abschließend erfassen die beiden nachfolgenden Kapitel die Themenbereiche der Ängste und Unsicherheiten insbesondere in der Anfangsphase (Kapitel I 6.2.4) und den Umgang mit Emotionen (Kapitel I 6.2.5), die im Arbeitsalltag mitschwingen und auch auf die Beziehung zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin Einfluss nehmen.

6.2.1 Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation

In der Regel ist die Motivation ein Bereich, der in jedem Vorstellungsgespräch abgefragt wird. Einer der auslösenden Aspekte, sich Gedanken über eine Alternative zur Betreuung durch Zivildienstleistende zu machen, war die oft fehlende innere Motivation der jungen Männer, denen dieses eine Jahr entgegen eigener persönlicher Pläne und Ziele aufgezwungen wird. Für viele Menschen mit Hilfebedarf hatte das spürbare Konsequenzen im Umgang mit den Zivildienstleistenden und in der Qualität deren Arbeit.

Die Motivation bestimmt unser Handeln. Um eigenes Handeln zu verstehen und Fähigkeiten bewusst einsetzen und nutzen zu können, ist es wichtig, die eigene innere Motivation zu erkennen. Das bedeutet, sich mit den eigenen Beweggründen für die Entscheidung eine Arbeit zu übernehmen, auseinander zu setzen. Diese Motivationshintergründe beeinflussen sowohl jedes Verhalten als auch die Haltung. Da die Übernahme einer Tätigkeit als Persönliche Assistentin, wie bereits in den vorangegangenen Kapitel erwähnt, maßgeblich von der Fähigkeit abhängt, eine akzeptierende und respektierende Haltung gegenüber der Assistenznehmerin einzunehmen, ist eine bewusste Wahrnehmung der eigenen Motivation ganz besonders notwendig.

In der Auseinandersetzung damit sollte die Persönliche Assistentin sich zunächst die Frage stellen, warum sie sich für eine solche Tätigkeit entschieden hat. Sicher ist das nicht immer so einfach und eindeutig und es gibt unterschiedlichste Gründe, sich für eine Berufstätigkeit oder einen Job als Persönliche Assistentin zu entscheiden. Manche haben ein Familienmitglied, das selbst beeinträchtigt ist und wählen die Arbeit, weil ihnen Bereiche der Tätigkeit als Persönliche Assistentin bereits vertraut erscheinen. Andere haben einen Job gesucht um Geld zu verdienen und sehen die Zeit als Übergang an. Wieder andere kennen die Assistenznehmerin schon aus dem Bekanntenkreis und entscheiden sich, speziell bei dieser Person zu arbeiten. Einige Persönliche Assistentinnen möchten einen Beruf im sozialen Bereich ergreifen und versuchen durch die Annahme eines Jobs in der Persönlichen Assistenz,

bereits neben dem Studium Einblicke in das Leben von behinderten Menschen zu bekommen und sich in diesem Kontakt zu erproben.

Diese Motivationshintergründe sind zunächst einmal wertfrei und sagen noch nichts über die Qualität der Arbeit aus. Um aber die Haltung einnehmen zu können, die den Rollenerwartungen an die Persönliche Assistentin gerecht wird, die in Kapitel I 6.1 beschrieben wurden, ist es zentral, sich über die Gründe klar zu werden und diese vor allem auch der Assistenznehmerin gegenüber zu äußern. Von jedem oben genannten Motivationsaspekt aus ist es möglich, eine respektierende Haltung einzunehmen oder zu erlernen, wenn die innere Bereitschaft dazu vorhanden ist. Aber die Ausgangspunkte für den Weg dorthin sind unterschiedlich und darum wichtig zu beachten. Denn alle diese Motivationsaspekte basieren auf individuellen Erfahrungen, die jede einzelne gemacht hat und begründen die mitgebrachten Ziele und Erwartungen der Persönlichen Assistentin. Sie sollte natürlich die Erwartungen der Assistenznehmerin kennen, aber auch über ihre Erwartungen sprechen. So wird für beide Seiten einsehbar, auf welcher Grundlage gearbeitet wird und ob sich diese Erwartungen in Einklang bringen lassen.

Ein besonderer Aspekt bezüglich der Motivation der Persönliche Assistentin ist die Frage nach der Einstellung zur „helfenden Rolle", die eingenommen wird. Wenn die Persönliche Assistentin aus ihrer Motivation heraus das Gefühl hat, sie ist die „Helferin", die Gutes tut, sich fürsorglich kümmert, Mitleid empfindet und Verantwortung übernimmt, ist eine akzeptierende und respektierende Haltung der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin gegenüber unmöglich. Ein solches Helferinnensyndrom ist nicht nur problematisch für die Persönliche Assistentin selbst, sondern beinhaltet ein Bild von behinderten Menschen als hilfsbedürftige, bemitleidenswerte und abhängige Wesen, das mit der Ausübung von Persönlicher Assistenz nicht vereinbar ist.

6.2.2 Eigene Erfahrungen / Einstellungen zum Thema „Behinderung"

Wie in Kapitel I 6.2.1 erläutert wurde, wird die Motivation auch von Erfahrungen geprägt, die dem eigenen Verhalten zu Grunde liegen. Um eine gemeinsame Basis für ein gut funktionierendes Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin zu schaffen, sollte die Persönliche Assistentin ihre Einstellungen und Erfahrungen zum Thema „Behinderung" überdenken und sich mit erfahrenen und erlernten Bildern zum Leben mit Beeinträchtigung und behinderten Menschen auseinandersetzen. Denn diese Erfahrungen bringt sie mit in das Arbeitsverhältnis und wird anhand der gelernten Umgangsweisen und anhand der gelernten Strukturen handeln.

Für diese Auseinandersetzung kann sie sich z.B. mit der Frage befassen, wie behinderte Menschen auf sie wirken, welche Gefühle eine Begegnung in ihr auslösen oder welche Bilder und Erfahrungen sie geprägt haben. Zudem kann sie sich fragen, ob sie eine Vorstellung davon hat, wie es wäre, wenn sie z.B. eine körperliche Beeinträchtigung hinnehmen müsste und welche Gefühle diese Vorstellung in ihr auslösen. Diese Fragen lassen sich vielleicht nicht einfach alleine beantworten, können aber dazu dienen evtl. in einer Gruppe mit anderen oder unter Anleitung einige Einblicke zu bekommen und sich selber besser zu verstehen.

Mit der Übernahme eines Jobs in der Persönlichen Assistenz bekommt die Persönliche Assistentin Einblicke in die Lebensrealität einer behinderten Person. Sie sieht, wie diese Person mit ihrer Beeinträchtigung umgeht und wie die Gesellschaft auf diese Beeinträchtigung reagiert bzw. eine Behinderung daraus entstehen lässt. Durch diese Einsicht in das reale Leben einer behinderten Person mit Hilfebedarf, die gerade durch die Ausübung von Persönlicher Assistenz besonders tiefgehend ist, wird sie mit ihren eigenen Vorstellungen konfrontiert. Möglicherweise hat sie sich den Alltag ganz anders vorgestellt, und das nun Erlebte bringt zunächst einmal nur Verwirrung und Unsicherheiten. Es kann sein, dass sie nun auch mit einer Haltungserwartung konfrontiert wird, die ihrer üblichen Vorstellung von helfenden und betreuenden Tätigkeiten entgegensteht.

Der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung liegt ein Menschenbild zu Grunde, dass jedem Menschen grundsätzlich die Kompetenz belässt, für sein eigenes Leben frei und selbstbestimmt Entscheidungen treffen und Verantwortung tragen zu können. Für die Umsetzung dieser Selbstbestimmung benötigen Menschen mit Beeinträchtigungen in ganz unterschiedlichem Maße Persönliche Assistenz. Für die Tätigkeit als Persönliche Assistentin bedeutet dies, dass sich die assistierende Person nun einer kompetenten, verantwortlichen, weisungsgebenden Arbeitgeberin gegenüber sieht. Dies kann zunächst einmal für viele ein neues, fremdes Bild vom behinderten Menschen sein, das die eigene Rollenvorstellung und das eigene Verhalten verunsichert.

Es ist wichtig mit diesen Unsicherheiten offen umzugehen. Einstellungen liegen lebenslang gelernte Sozialisationseinflüsse zu Grunde, die sich nicht so plötzlich neuen Erfahrungen und Situationen anpassen. In Schulungsangeboten können Persönliche Assistentinnen ihre Fragen bearbeiten, ihre Einstellungen und alten Bilder überprüfen und versuchen, sich einer neuen Sichtweise zu öffnen. In einem Bildungsangebot von Doris Knabe und Dieter Waidosch aus Kassel wird auf diesen Punkt speziell hingewiesen (vgl. Knabe / Waidosch 1999). Hier ist ein Ziel, dass Persönliche Assistentinnen Werturteile gegenüber behinderten Menschen erkennen und gegebenenfalls verändern. Zudem soll ein Bewusstsein zum historischen und gegenwärtigen gesellschaftlichen Umgang mit Behinderung geschaffen werden. Persönliche Assistentinnen sollen verstehen lernen, wie die eigenen Werte entstehen und dass sie veränderbar sind.

6.2.3 Abgrenzung - Grenzen erkennen und setzen

Ebenso zentral wie die Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation um die eigenen Potentiale und Fähigkeiten zu erkennen, ist das Erkennen eigener Begrenzung. Die Erfahrung der Begrenztheit des eigenen Handelns ist immer eine schwierige Erfahrung, um so bedeutender ist es sich damit auseinander zu setzen, die persönlichen Grenzen wahrzunehmen, anzuerkennen und in ein stimmiges Handeln zu in-

tegrieren. Dadurch lassen sich überhöhte eigene Ansprüche, zu hohe Anforderungen von außen und Überforderungsgefühle vermeiden.

Die erlebten Grenzen können sowohl in der Ausführung der Tätigkeiten im Rahmen Persönlicher Assistenz liegen als auch innerhalb der Beziehung zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin. Im Rahmen der ausführenden Tätigkeit kann es sein, dass Persönliche Assistentinnen bei bestimmten Tätigkeiten Begrenzungen erfahren, wenn z.B. die körperliche Kraft für eine Hebetechnik nicht ausreicht, wenn sie bei der Körperpflege mit dem eigenen Schamgefühl konfrontiert werden oder im Nachtdienst nicht ausreichend ruhen können, um am nächsten Tag arbeitsfähig zu sein. Innerhalb des Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin kann die Begrenzung z.B. im Aushalten der Bereitschaftszeiten liegen (siehe „abwesende Anwesenheit", Kapitel I 6.1.1), im Umgang mit der persönlichen Nähe oder im Ertragen von Krankheit der Assistenznehmerin.

Um den eigenen Grenzen näher zu kommen, müssen Persönliche Assistentinnen versuchen, das Gefühl ernst zu nehmen, dass ihnen etwas zu viel wird. So wird zum Beispiel im Schulungsangebot der Assistenzgenossenschaft Bremen ein Schulungsblock mit der Fragestellung: „Darf ich auch mal nein sagen?" angeboten (vgl. Assistenzgenossenschaft Bremen 1999). Die Erfahrung der eigenen Begrenzung führt evtl. zu Versagensängsten oder zu der Sorge, nicht mehr gemocht zu werden. Marita Koch betont in ihrer Studie von 1995, dass die Helferinnen zum Schutz der Gesundheit und des Lebens der Assistenznehmerin und um die eigene körperliche und seelische Integrität zu wahren, lernen müssen, mit Grenzen umzugehen (vgl. Koch 1995, S. 27).

Die Wahrung der Grenzen ist natürlich für beide Personen wichtig und sollte auch Thema sein dürfen, Grenzen müssen gegenseitige Berücksichtigung finden. Genauso wie es erlernbar ist, dem Erkennen von eigener Begrenzung näher zu kommen, ist es erlernbar, die Grenzen der anderen wahrzunehmen und zu achten. Die Assistenznehmerin legt im Rahmen ihrer Organisationskompetenz das Aufgabengebiet und den Arbeitsumfang fest und regelt den Ablauf der Arbeitsprozesse. Die

eigene Zufriedenheit, aber auch die Arbeitszufriedenheit der Persönlichen Assistentinnen liegen in ihrem Verantwortungsbereich (siehe Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" Kapitel I 4.1.4). Die Wahrung ihrer Grenzen und die Beachtung der Zumutbarkeit von übertragenen Aufgaben liegen in ihrer Sorgfaltspflicht. Ebenso, wie die Persönliche Assistentin lernen muss, die Grenzen der Persönlichkeit der Assistenznehmerin zu achten und ihre Privatsphäre zu wahren, kann auch die Persönliche Assistentin von ihrer Arbeitgeberin die Achtung ihrer persönlichen Grenzen erwarten.

Auch von der Forschungsgruppe FOKUS wird betont, wie bedeutend es ist in diesem engen Arbeitsverhältnis Grenzen zu setzen, um Grenzüberschreitungen frühzeitig zu verhindern (vgl. FOKUS 1997, S. 107). Die Fähigkeiten dazu können erlernt werden, wie z.B. auf die eigenen Gefühle zu achten, sich selbst richtig einzuschätzen, Grenzen bewusst wahrzunehmen, ernst zu nehmen und zu äußern. In einer gut funktionierenden Kommunikationsform zwischen der Persönlichen Assistentin und der Assistenznehmerin ist es möglich, diese erlebten Begrenzungen oder erfahrenen Grenzüberschreitungen anzusprechen und zu problematisieren.

Sind diese erlebten Grenzen angesprochen, muss das nicht zwangsläufig heißen, dass die Assistenznehmerin bestimmte Dinge nicht mehr verlangen kann oder die Persönliche Assistentin kündigen muss, wenn sie auf die Erfüllung bestimmter Aufgaben besteht. In vielen Fällen gibt es Möglichkeiten gemeinsam nach Lösungswegen für den Umgang mit Grenzen zu suchen. Es kann sein, dass sich bestimmte Situationen entschärfen lassen, wenn die Persönliche Assistentin mehr Hintergrundwissen erlangen kann, z.B. im Falle einer schweren Krankheit der Assistenznehmerin. Oder man kann versuchen, die Arbeitsbedingungen zu verändern, z.B. durch den Einsatz eines Personenlifters. Es gibt viele mögliche Wege zwischen zwei Bedürfnissen und oft lässt sich einer finden, der gemeinsam gegangen werden kann.

Sollte dies nicht möglich sein ohne dass die Assistenznehmerin Abstriche in der Qualität ihrer Persönlichen Assistenz hinnehmen muss, ist die Beendigung des

Arbeitsverhältnisses das letzte Mittel, aber dann auch durchaus notwendig um beiden Personen gerecht zu werden.

6.2.4 Ängste und Unsicherheiten

Die ersten Schritte in ein neues Arbeitsverhältnis und in einen fremden Bereich sind immer begleitet von anfänglichen Ängsten und Unsicherheiten. Wenn man eine neue Arbeitsaufgabe übernimmt, braucht man zunächst eine gute Einarbeitung und ausreichend Zeit sich mit den erforderlichen Tätigkeiten zu befassen, sie zu lernen und sich zurechtzufinden. Dies gilt auch für die Übernahme eines Jobs in der Persönlichen Assistenz.

Häufig auftretende Ängste liegen im Bereich der Körperpflege, z.B. die Angst, der Assistenznehmerin weh zu tun, sie zu verletzen oder die Scheu vor dem ungewohnten Körperkontakt oder der Unwissenheit über die Beeinträchtigung der Assistenznehmerin. Diese Ängste können auch im Umgang mit Hilfsmitteln auftreten oder beim Autofahren. In den Bereichen des Umgangs mit der Nähe zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin, des Verhaltens in einer fremden Wohnung oder in ungeklärten Situationen des gemeinsamen Auftretens treten zu Beginn einer Tätigkeit als Persönliche Assistentin sehr häufig Unsicherheiten auf (vgl. Koch 1995, S. 28).

Schnell kann hieraus ein Gefühl der Überforderung entstehen. Ängste sind dafür ein Signal und sollten als solche ernstgenommen werden. Aus diesem Grunde ist es wichtig, sie zu äußern und sie nicht zu ignorieren, denn oft verstärken Ängste oder Unsicherheitsgefühle den schon bestehenden Druck und lassen das Risiko eines Missverständnisses oder eines tatsächlichen Unfalls noch steigen. Der Mechanismus die Angst zu ignorieren oder zu verdrängen, kann auch dazu führen eigene Grenzen zu missachten.

Schon im Vorstellungsgespräch sollten so genau wie möglich Unklarheiten angesprochen werden, die evtl. aus einem noch unsicheren Verständnis von Persönlicher Assistenz oder aus Angst vor einer völlig fremden Rolle vorliegen. Damit hat die Assistenznehmerin die Möglichkeit, die angesprochenen Fragen zu klären und im Rahmen ihrer Anleitungskompetenz in die Einarbeitung einfließen zu lassen. Auch in der Zeit danach können immer wieder Situationen auftreten, die verunsichernd sind, bis hin zu Erlebnissen, die schockierend sind und Angst vor einer Wiederholung hinterlassen, z.B. ein Erlebnis von Atemnot der Assistenznehmerin. Für solche Erlebnisse lassen sich Möglichkeiten der Verarbeitung finden, z.B. durch Begleitung von Persönlichen Assistentinnen oder Teams von Persönlichen Assistentinnen, alleine oder gemeinsam mit der Assistenznehmerin, oder in einer Kolleginnengruppe (siehe Kapitel I 7.6).

6.2.5 Umgang mit Emotionen

In gleichem Maße wie Ängste, die in der Persönlichen Assistenz auftreten können, einen Platz haben müssen, um verarbeitet und konstruktiv gelöst werden zu können, ist auch das Thema der Emotionen insgesamt ein wichtiger Bereich im Rahmen der Persönlichen Assistenz. Stimmungs- und Gefühlslagen bestimmen unseren Tag und unser Handeln. Niemand kann sich davon frei machen, von den eigenen Gefühlen beeinflusst und geleitet zu sein. Im Rahmen der Persönlichen Assistenz mit der in ihr beinhalteten Nähe ist der Umgang mit Emotionen oft besonders anstrengend.

An jedem Arbeitsplatz wird erwartet, dass die gestellten Aufgaben und Anforderungen möglichst unabhängig von der eigenen jeweiligen Laune und Tagesform erfüllt werden. Im Rahmen der Persönlichen Assistenz, bei der die Persönliche Assistentin eine gewisse Zeit sehr eng mit einer anderen Person arbeitet, diese sehr nah erlebt und deren Arbeitsbeziehung extrem von den beiden beteiligten Persönlichkeiten geprägt wird, können Emotionen ein großes Konfliktfeld sein. Hier spielen zum einen die Stimmungen und Gefühlslagen eine Rolle, die beide bei Dienstbeginn der Per-

sönliche Assistentin mitbringen. Zum anderen sind die Emotionen wichtig, die sich auf die Persönliche Assistenz an sich beziehen.

Die Persönliche Assistentin bringt bei Dienstbeginn eine gewisse Stimmungslage mit; die Assistenznehmerin befindet sich möglicherweise in einer völlig anderen. Beide haben einige Tage ein vollkommen anderes Leben geführt und müssen nun eine festgelegte Zeit unter Umständen sehr nah miteinander verbringen. In dieser Zeit geschieht wiederum etwas Neues zwischen beiden Parteien, was unterschiedliche Gefühle hervorrufen kann.

Die ganze Bandbreite der Gefühle, wie Sorge, Trauer, Angst, Wut, Aggression, Verliebt sein, Hoffnung, Freude, Glück, Zufriedenheit und alle Nuancen dazwischen kann in jeder von ihnen liegen. Die Assistenznehmerin hat in der Regel nicht die Wahl zu entscheiden, ob die Persönliche Assistentin etwas über ihre Empfindungen mitbekommt, denn damit müsste sie sich ständig zusammenreißen und sämtliche Gefühle unterdrückt halten. Die Persönliche Assistentin kann entscheiden, wie viel sie über die Hintergründe ihrer Stimmung mitteilt, aber ihre Stimmung kann auf jeden Fall auch auf die Assistenznehmerin wirken.

Insbesondere negative Stimmungen können die Persönliche Assistenz extrem belasten. Für einen guten Umgang damit gibt es kein Patentrezept. Jede hat ihren eigenen Weg mit Gefühlen umzugehen. Allerdings ist auch hier ratsam, wahrgenommene Stimmungen anzusprechen. Damit kann geklärt werden, ob die Emotionen etwas mit der Tätigkeit als Persönliche Assistentin zu tun haben oder nicht. Wenn dies nicht der Fall ist, können beide versuchen einen positiven Weg damit zu finden, sowohl der einen ihre Gefühle und Stimmungen zu lassen, als auch die andere nicht zu belasten, die sich evtl. Sorgen macht, dass sie die Verursacherin dafür ist oder die sich verantwortlich für die Stimmung fühlt. Das wird nicht immer gelingen, denn hier agieren zwei Menschen mit individuellen Erwartungen. Aber es sollte versucht werden einen Weg zu finden, der auf keinen Fall die Handlungsfreiheit der Assistenznehmerin einschränkt.

Für die Assistenznehmerin ist es notwendig, dass sie ihre Gefühle und Stimmungen ausleben kann, ohne sich gegenüber der Persönlichen Assistentin zusammenzureißen. Sollte die Persönliche Assistentin sich aber zu belastet fühlen, kommt sie damit an ihre Grenzen und sollte dies ansprechen. Gleichzeitig muss die Assistenznehmerin wissen, dass sie die von ihr geplanten Tätigkeiten und Unternehmungen umsetzen kann ohne auf die Stimmung ihrer Persönliche Assistentin achten zu müssen. Fühlt sich die Persönliche Assistentin so schlecht, dass sie sich nicht in der Lage sieht, sich selber für die Zeit des Dienstes so stark zurückzunehmen, wie es für die Assistenznehmerin notwendig ist, sollten sie evtl. überlegen den Dienst mit einer Kollegin zu tauschen oder eine Zeitlang Urlaub zu nehmen, wenn eine Vertretung organisiert werden kann.

So müssen auch hier gut funktionierende Kommunikationsformen gefunden werden, die für eine Entlastung der Beziehungsstrukturen sorgen. In einer offenen Klärung der Befindlichkeiten können die Assistenznehmerin und die Persönliche Assistentin versuchen, Lösungswege zu suchen. Der Umgang mit Emotionen und insbesondere das Empfinden von Emotionen, die das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin betreffen, sind ein sensibler Bereich und können zu Konflikten führen, die unausgesprochen die Beziehung zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin sehr stark belasten.

6.3 Konflikte und Lösungsmöglichkeiten

Zur Spezifika des Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin gehört, dass es sich um ein Arbeitsverhältnis handelt, das sich auf die Assistenznehmerin und die Persönliche Assistentin konzentriert, deren Verhältnis oft von großer Intensität geprägt wird. Auf Grund aller Einflussfaktoren, die in vorangegangenen Kapiteln bereits beschrieben wurden beinhaltet aber dieses Verhältnis auch ein Konfliktpotential. So liegt für behinderte Menschen mit Bedarf an Persönlicher Assistenz in der zweifellos hohen Qualität dieser Lebensform zugleich eine große Schwierigkeit.

Das folgende Kapitel umschreibt im ersten Kapitel I 6.3.1 die möglichen Konfliktfelder in der Zusammenarbeit zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin. Daran anschließend werden in Kapitel I 6.3.2 die möglichen Konfliktpotentiale innerhalb des Teams Persönlicher Assistentinnen erläutert. Im Anschluss daran folgt in Kapitel I 6.3.3 eine beispielhafte Darstellung möglicher Lösungsmöglichkeiten. Abschließend wird in Kapitel I 6.3.4 das Thema der Kommunikation im Alltag von Persönlicher Assistenz thematisiert.

6.3.1 Mögliche Konfliktfelder in der Zusammenarbeit

Im Handbuch für Assistenznehmerinnen wurden bereits anhand von Untersuchungsergebnissen der unveröffentlichten Studie „Leben mit Assistenz", durchgeführt von Birgit Drolshagen und Birgit Rothenberg, mögliche Konfliktfelder der Persönlichen Assistenz heraus gearbeitet. Im Folgenden werden diese Bereiche ebenfalls angerissen, allerdings unter besonderer Berücksichtigung der Konfliktfelder, die sich für Persönliche Assistentinnen hieraus ergeben können.

Entscheidet sich eine Assistenznehmerin für die Umsetzung Persönlicher Assistenz, ist besonders die Anfangsphase kritisch und ein Nährboden für auftretende Konflikte. Diese neue Lebensform beinhaltet für die Assistenznehmerin die Übernahme einer neuen Rolle, in der sie sich zunächst einmal zurechtfinden muss, um ihren Part sicher auszufüllen.

Sie übernimmt die Rolle der Arbeitgeberin, sie ist die Verantwortliche, die Weisungsgebende, die Organisatorin, die Gestaltende. So ist z.B. schon allein die Umsetzung der Anleitungskompetenz nicht so einfach. Die Assistenznehmerin muss für jede Tätigkeit entscheiden und festlegen, welche Handlung getan werden soll, wann und wo die Handlung stattfindet, wie sie ausgeführt werden soll und sie muss der Persönlichen Assistentin diese ganzen Faktoren vermitteln. Ohne Übung und Gewöhnung haben die wenigsten eine so klare Strukturiertheit von Anfang an inne. Die Persönlichen Assistentinnen können also möglicherweise am Anfang mit unklaren Anwei-

sungen konfrontiert werden, die unzufrieden machen, weil sie keine Möglichkeit haben, sich auf etwas Eindeutiges einzustellen.

Ähnlich schwierig ist jeder Neueinstieg als Persönliche Assistentin. Es kann sein, dass es noch viele Unsicherheiten bezüglich der eigenen Rolle und der konkreten Umsetzung gibt. Hier ist besonders schwierig zu lernen, welche Tätigkeiten weisungsgebunden oder unaufgefordert durchgeführt werden sollen, welche Erwartungen es an das eigene Verhalten gibt, z.B. bei Familienbesuchen oder Teilnahme an Konferenzen, oder wie sich die Persönliche Assistentin in der fremden Wohnung bewegen kann, darf oder soll. Über ihre Handlungsanweisungen und die Erwartungen an sie sollte sie gut informiert sein und wenn nötig alles erfragen, was ihr nicht klar ist. Unausgesprochene Unsicherheiten können zu Missverständnissen führen, die sich zu Konflikten entwickeln.

Die ausführende, assistierende Rolle zu übernehmen kann für die Persönliche Assistentin schwierig sein, wenn sie sich selbst dabei als Person nicht beachtet oder missachtet fühlt. Persönliche Assistentin zu sein, heißt nicht nur ein Werkzeug zur Ausführung zu sein. Auch wenn sie den ausführenden Part in dieser Arbeitsbeziehung einnimmt, ist sie dennoch auch als Person anwesend und von Bedeutung. Gerade auf Grund ihrer individuellen Vorzüge und Eigenheiten wurde sie ausgesucht und eingestellt. Manche Persönliche Assistentinnen bekommen dieses wertschätzende Gefühl von ihrer Arbeitgeberin nicht vermittelt oder haben selbst ein Problem damit, wie sie als „Begleiterin" in der Öffentlichkeit wirken und beurteilt werden.

Auch für die Persönliche Assistentin ist es eine ungewohnte und neue Arbeitssituation. In dieser Zeit wird die Beziehung stark gefordert und es kann sowohl bei der Assistenznehmerin als auch bei der Persönlichen Assistentin zu Überforderungsgefühlen kommen. Werden diese als solche nicht erkannt und benannt, staut sich unter Umständen Ärger an, der sich eventuell an Nebenschauplätzen entlädt, in Situationen die nicht mehr im direkten Bezug zur eigentlichen Konfliktsituation stehen.

Es liegt noch eine andere Problematik in diesem Neubeginn einer Tätigkeit als Persönliche Assistentin. Für die meisten Mitarbeiterinnen hat es noch kein vergleichbares Arbeitsverhältnis gegeben. Viele kennen die Arbeit in stationären Einrichtungen oder die Arbeit in einem pädagogischen Arbeitsfeld. In beiden erleben sie zum einen völlig andere Strukturen und Hierarchien, zum anderen haben sie dort eine andere, nämlich die „pflegende", betreuende oder pädagogische Rolle inne. Diese Strukturen gibt es in der Persönlichen Assistenz nicht. Das Arbeiten konzentriert sich auf eine Person, die Persönliche Assistenz benötigt und gleichzeitig die Arbeitgeberin mit weisungsgebender Funktion ist. Hier kann es zu Machtkämpfen kommen zwischen der Fachlichkeit der Assistenznehmerin und der Professionalisierung der Persönlichen Assistentin. In ihrer grundlegenden Haltung gegenüber der Assistenznehmerin sollte die Persönliche Assistentin diese als Expertin ihres eigenen Lebens und ihres eigenen Unterstützungsbedarfs respektieren können. Eine solche Haltung muss sich erst entwickeln, denn sie wird in den meisten Ausbildungsstätten für den pädagogischen oder pflegerischen Bereich nicht gelehrt.

Natürlich sind Konflikte auch im Fehlverhalten von Persönlichen Assistentinnen und Assistenznehmerinnen begründet. Kommt es bei Persönlichen Assistentinnen zu Unzuverlässigkeiten, Unpünktlichkeit, Unselbstständigkeit, zur Ausnutzung von Freiräumen oder mangelnden Qualität der Persönlichen Assistenz, wird dies selbstverständlich zu Konflikten des Arbeitsverhältnisses führen. Auch Assistenznehmerinnen führen durch unkorrektes Verhalten Konflikte herbei, z.B. wenn sie zu viele Erwartungen unausgesprochen lassen, wenn sie der Persönlichen Assistentin gegenüber unehrlich sind, wenn sie die Persönlichen Assistentinnen untereinander ausspielen, die einen benachteiligen, andere bevorzugen, wenn sie die Gehälter nicht pünktlich zahlen oder sie über ihre Rechte im Unklaren lassen.

Zusätzlich zu den Konfliktfeldern, die im täglichen Handeln miteinander entstehen können, können auf beiden Seiten persönliche Themen zu Konflikten führen. Zum Beispiel kann es sein, dass die Persönliche Assistentin zum ersten Mal in ihrem Leben mit tatsächlichen Beeinträchtigungen und dem Alltag eines behinderten Menschen konfrontiert wird. Dabei wird oft die eigene Auseinandersetzung mit dieser

Thematik ausgelöst. Möglicherweise kommt es zu Verunsicherungen der gelernten Bilder, Werte und Normen oder es kommt zum Auslösen eigener Ängste. Diese innere Auseinandersetzung und Bearbeitung des Erlebten kann das Verhältnis belasten, wenn die eigenen Unsicherheiten unausgesprochen bleiben. Dies gilt auch für unausgesprochene Ängste und Unsicherheiten in anderen Bereichen, wie z.B. in der Körperpflege oder in der Verarbeitung von Notfallsituationen.

In Kapitel I 6.1.3 wurde die Thematik „Nähe und Distanz" erläutert und auf die besondere Problematik innerhalb des Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin hingewiesen. Durch die meist hohe zeitliche Intensität und der oft zu Grunde liegenden persönlichen Sympathie bietet sich die Chance zu großer gegenseitigen Vertrautheit. Dadurch dass beide viel Zeit zusammen verbringen, bekommen sie Stimmungen voneinander mit, teilen viel gemeinsam Erlebtes oder erzählen sich unter Umständen auch einiges von sich persönlich. Dies kann zu einer großen Belastung werden.

Zum einen kann das Arbeitsverhältnis darunter leiden, wenn die Persönliche Assistentin mit dem Kummer oder den Sorgen überhäuft wird und sich überfordert fühlt. Wird die Persönliche Assistentin in ihrem Dienst mit der Ehekrise der Assistenznehmerin konfrontiert und möglicherweise als Ratgeberin mit einbezogen und benutzt, wird es unter Umständen schwer für sie sein, sich davon abzugrenzen. Jede Arbeitnehmerin hat Belastbarkeitsgrenzen, sowohl in ihren physischen als auch in ihren psychischen Möglichkeiten. Diese Grenzen müssen gewahrt werden.

Eine weitere Abgrenzungsproblematik besteht darin, wenn sich die persönliche Beziehung verändert, die dem Arbeitsverhältnis zu Grunde liegt. Entwickelt sich zum Beispiel eine Freundschaft oder eine Liebesbeziehung und diese Veränderung wird nicht wahrgenommen und thematisiert, wirken plötzlich andere Kräfte innerhalb dieser Beziehung.

Wenn sich die Veränderungen im Umgang miteinander in das Verhältnis zwischen beiden einschleichen und das Arbeitsverhältnis als solches belasten, weil sich emo-

tionale Bindungen ergeben, Ängste vor Abhängigkeit entstehen oder die Erwartungen aneinander auf anderen Ebenen liegen und möglicherweise nicht erfüllt werden können, sind klare und eindeutige Grenzen verwischt, auf denen diese Arbeitsbeziehung basieren muss.

Die Gratwanderung zwischen der nötigen Nähe und der notwendigen Distanz innerhalb dieser Beziehung verläuft nicht schnurgerade. Gerade in diesem ständigen Balanceakt liegen viele potentielle Konfliktfelder, die es zu erkennen gilt. Das erleichtert einen bewussten und konstruktiven Umgang mit Konflikten, die immer auch die Chance enthalten ein verbessertes Arbeitsverhältnis zu schaffen.

6.3.2 Konflikte im Team

Wenn auch die Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin der maßgebende Faktor im Alltag von Persönlicher Assistent ist, so kommt in den meisten Fällen noch ein weiterer Aspekt hinzu: die Zusammenarbeit des Teams von Persönlichen Assistentinnen. Die meisten Assistenznehmerinnen benötigen zur Organisation ihres Bedarfs an Persönlicher Assistenz mehrere Persönliche Assistentinnen, die in wechselnden Schichten arbeiten. Da in der Regel immer nur eine Persönliche Assistentin zur Zeit anwesend ist, arbeitet das Team von Persönlichen Assistentinnen nicht zeitgleich gemeinsam. Aber sie arbeiten alle für eine Arbeitgeberin, haben alle die gleichen oder ähnliche Aufgaben und somit im Hintergrund den gleichen Auftrag und die gleichen Verantwortlichkeiten. Aus dieser gemeinsamen Schnittmenge können natürlich auch Konflikte untereinander entstehen.

Auch wenn die Persönlichen Assistentinnen rein arbeitsrechtlich nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung unter gleichen vertraglichen Bedingungen eingestellt und behandelt werden müssen, gibt es doch Differenzierungen, z.B. unterschiedliche Beschäftigungsverhältnisse oder Arbeitsverhältnisse mit Einzelnen für spezifische Aufgaben. Damit existieren Unterschiede zwischen den Arbeitnehmerinnen.

Zu diesen rein sachlichen Unterschieden gibt es Unterschiede in dem Verhältnis zur Arbeitgeberin. Eine hauptamtliche Kraft, die Vollzeit arbeitet, verbringt wesentlich mehr Zeit mit der Assistenznehmerin, als eine geringfügig Beschäftigte. Schon allein aus diesem Grunde bekommt sie mehr Einblicke in kürzerer Zeit und baut evtl. eine intensivere Beziehung zur Assistenznehmerin auf. Zudem entwickelt sie wesentlich schneller eine gewisse Routine.

Es kann für einige Persönliche Assistentinnen schwierig sein, diese bemerkten Unterschiede zu akzeptieren. Sie können das Gefühl bekommen, nicht gut genug zu sein oder Zweifel an dem Gefühl, das sie gemocht werden. Das kann sicher auch mit ihren persönlichen Eigenschaften zu tun haben, wie z.B. niedriges Selbstwertgefühl, viele Selbstzweifel oder zu hohe Ansprüche an sich selbst. Aber dieses negative Empfinden kann auch davon abhängen, wie die Assistenznehmerin mit ihren Persönlichen Assistentinnen umgeht und ob sie diese unter Beachtung der vorhandenen Unterschiedlichkeiten trotzdem gleich gut behandelt und ihnen Wertschätzung entgegenbringt.

Ein solche negative Beziehung zu einer Persönlichen Assistentin wird manchmal nicht als Problem zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin erkannt, sondern auf der Ebene von Unstimmigkeiten oder Aggressionen innerhalb des Teams ausgetragen.

Problematisch kann es im Team auch werden, wenn das Verhältnis der Assistenznehmerin zu einer einzelnen Persönlichen Assistentin tatsächlich anders ist als zu den anderen, wie bei einer Freundschaft oder in einer Liebesbeziehung zu einer Persönlichen Assistentin (siehe Kapitel I 6.1.4). Möglicherweise werden hier Neid oder Eifersuchtsgefühle hervorgerufen oder es entsteht einfach ein Misstrauen der anderen Kollegin und der Arbeitgeberin gegenüber, dass das Arbeitsverhältnis belastet.

Selbstverständlich gibt es auch Konfliktfelder innerhalb der Beziehungen zwischen den Persönlichen Assistentinnen. Kommt zum Beispiel eine vermehrt unpünktlich

zum Dienstwechsel, so dass die Kollegin immer länger bleiben muss oder hinterlässt ihren Arbeitsbereich unordentlich und chaotisch, so dass die nachfolgende Kollegin ihr immer hinter herräumen muss, wird dieses Verhalten sicher zu Ärger und Konflikten führen. Dazu gehört auch das Gefühl, die einzige zu sein, die immer die unangenehmen Aufgaben bekommt oder immer die Vertretungen übernimmt oder der Eindruck, dass eine Kollegin immer ihre Dienstplanwünsche gegen die der anderen durchsetzt.

Im Rahmen ihrer gemeinsamen Aufgabe ergeben sich doch einige Felder, in denen die Persönlichen Assistentinnen als Gruppe auftreten und in denen sich alle Konflikte abspielen können, die in Gruppen auftreten, eingeschlossen der Übernahme der verschiedenen Rollen und Funktionen in einer Gruppe als auch der Schaffung von sich wechselseitig beeinflussenden Strukturen. Es ist von großer Bedeutung für die Zusammenarbeit, dass ein gewisses Teamgefühl entstehen kann, damit es ein Gefühl von gemeinsamer Verantwortlichkeit für bestimmte Dinge gibt, die für die Durchführung der Arbeiten wichtig sind. Dies bewirkt auch eine Teilentlastung der Assistenznehmerin, die nicht für alles die verantwortungstragende Person sein kann.

6.3.3 Lösungsmöglichkeiten

Im Handbuch Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen" werden in Kapitel I 6 aufbauend auf die Darstellung von möglichen Konfliktfeldern Strategien und Lösungsmöglichkeiten dargestellt, die Assistenznehmerinnen im Rahmen der Untersuchung „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.) benannten. Hier werden deeskalierende Strategien von konfrontativen Strategien unterschieden. Erstere beinhalten z.B. Strategien wie Konfliktvermeidung, das Eingehen von Kompromissen oder eine zeitweise räumliche Trennung. Eine zentrale Strategie stellt die Thematisierung in einem sachlichen Gespräch dar. Das Ansprechen von konflikthaften Situationen kann sowohl in Form einer deeskalierenden Strategie angewandt werden, als auch in Form einer konfrontativen Strategie. Dies wird bestimmt von Inhalt und Art und Weise der Umsetzung. Weitere konfrontative Strate-

gien können sein, sich durchzusetzen, also ein Machtwort zu sprechen oder als letzte Konsequenz, das Arbeitsverhältnis zu kündigen.

Die hier gefundenen Strategien lassen sich auch auf Persönliche Assistentinnen übertragen, wenn auch in einem anderen Rahmen. Für die Assistenznehmerin geht es immer um das Abwägen ihres Bedürfnisses und der konfliktbelasteten Ausführung. Zudem ist ihre Abhängigkeit von der Arbeit der Persönlichen Assistentin existentiell und aus diesem Grunde hat das Ansprechen eines Konflikts eventuell weitreichendere Konsequenzen für ihren Lebensalltag. Für die Persönliche Assistentin geht es zunächst allein um ihre Arbeit. Aber wenn sie ihre Arbeit auf der Grundlage einer hohen Motivation, eines persönlichen Engagements und aus Interesse und Freude tut, ist ein positives Klima und ein konstruktiver Umgang miteinander ebenfalls wichtig und wird durch Konflikte stark belastet.

Auch unter Persönlichen Assistentinnen findet sich die Strategie, einen Konflikt zu umgehen, bzw. das Auftreten eines Konflikts zu vermeiden oder Kompromisse einzugehen und entgegen ihrem Gefühl oder ihrer Ansicht eine Handlung auszuführen. Für die Assistenznehmerin ist ein Konflikt mit der Persönlichen Assistentin immer in irgendeiner Form eine Bedrohung sei es, eine persönliche Kränkung zu riskieren, ihre Bedürfnisse nicht umsetzen zu können oder gar die für sie existentielle Unterstützung nicht zu bekommen. Es ist für die Persönliche Assistentin wichtig, dass sie darum weiß und in einer Konfliktauseinandersetzung auch mit einbezieht. Das heißt nicht den Konflikt zu unterdrücken, sondern sich über die Form der Austragung Gedanken zu machen. So ist zum Beispiel die Austragung eines Konflikts während des Dienstes immer sehr problematisch, da die Assistenznehmerin z.B. gleichzeitig die Hilfe der Persönlichen Assistentin benötigt. Hier kann eine Form sein, der Assistenznehmerin gegenüber den Wunsch nach einem klärenden Gespräche zu äußern und dafür einen eigenen Termin außerhalb der Dienstzeit zu verabreden.

Sicherlich lassen sich ärgerliche Gefühle oder situative Unstimmigkeiten nicht immer auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Wird eine Situation unerträglich, muss sie benannt werden um die Zusammenarbeit weiter möglich zu machen und auch um

die Ausführung der Arbeit nicht zu bedrohen und evtl. sogar gefährliche Situationen durch Unaufmerksamkeit, angestaute Wut oder gar Rachegefühle zu verursachen. Soweit die Hilfesituation das zulässt, können beide zunächst einmal versuchen einen Zeitraum zu verabreden, in dem jede sich in einen anderen Raum zurückziehen kann um sich zu beruhigen. Sollte das nicht möglich sein oder keine Entspannung bringen, muss die Entscheidung getroffen werden, inwieweit es trotz allem möglich ist den Dienst zu Ende zu führen oder ob man gegebenenfalls versucht, eine Vertretung unter den Kolleginnen zu finden, um somit erst mal aus der Situation herauszutreten.

Auch Persönliche Assistentinnen nutzen unter Umständen die Möglichkeit, sich mit Mitteln der Gewalt durchzusetzen, z.B. durch Arbeitsverweigerung oder durch ständige Wiederholung des Verhaltens, das die Assistenznehmerin ablehnt. Dies ist selbstverständlich keine konfliktlösende Strategie, denn zum einen wird hierbei nicht versucht die Ursachen gemeinsam zu bearbeiten um sich eine Chance zur Klärung zu geben. Zum anderen wird hier die Abhängigkeit der Assistenznehmerin von der geleisteten Hilfe als Machtmittel ausgenutzt. Der Assistenznehmerin bleibt hier in der Konsequenz nur noch übrig, die Persönliche Assistentin aus dem Dienstplan zu ziehen und ihr zu kündigen um sich dieser psychischen und physischen Bedrohung zu entziehen. Bevor das Arbeitsverhältnis derartig belastet wird und der eigene Ärger die eigenen Handlungsspielräume so eingrenzt, dass keine Möglichkeit und Bereitschaft zu einer Klärung mehr besteht, sollte die Persönliche Assistentin von ihrer Seite die Konsequenz ziehen und das Arbeitsverhältnis beenden.

Auf Grund der bestehenden Nähe innerhalb des Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin ist es natürlich nicht einfach, Kritik zu üben, Konflikte anzusprechen, eigene Gefühle zu thematisieren oder auch sich über etwas zu streiten. Oft wird versucht den Konflikt zu vermeiden weil jede Angst hat, die andere persönlich zu verletzen und damit die Person als solche anzugreifen und das Verhältnis damit zu bedrohen. Beide sollten versuchen einen bestehenden Konflikt nicht auf der persönlichen Ebene auszutragen. Damit das möglich ist, sind die Einhaltung der in Kapitel I 6.1 genannten Rollenbedingungen und der gegenseitigen

Abgrenzung so wichtig. Gelingt dies nicht, sollten sich die beiden Konfliktparteien Hilfe von außen suchen, wie z.B. die Unterstützung einer Supervisorin oder einer Mitarbeiterin aus einem Beratungs- und Unterstützungszentrum, die mit den Inhalten und den potentiellen Konfliktfeldern im Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin vertraut ist und damit professionell umgehen kann.

Nicht immer ist ein Ansprechen und eine Klärung des Konflikts in einem direktem Kontakt gegeben. Manchmal kann es auch notwendig sein, sich zunächst einmal für sich selber über Unsicherheiten, Ängste, Gefühle und Erwartungen klar zu werden um sie dann in die Arbeitsbeziehung einzubringen. In manchen Fällen ist vielleicht von einer Seite keine Bereitschaft zur Auseinandersetzung vorhanden.

In diesen oder ähnlichen Situationen kann eine Supervision eine große Unterstützung sein. Hier gibt es die Möglichkeit, entweder alleine, in einer Gruppe mit anderen Persönlichen Assistentinnen oder gemeinsam mit der Assistenznehmerin unter professioneller Anleitung die bestehenden Probleme und Schwierigkeiten zu bearbeiten. Unter Zuhilfenahme einer unbeteiligten Person von außen können die Beziehungsstrukturen zwischen den Konfliktparteien entlastet werden. So gelingt unter Umständen z.B. eine Trennung der persönlichen Betroffenheit von der dienstlichen Beziehungsebene. Zudem trennt man den Konflikt räumlich und zeitlich aus der konkreten Arbeitssituation heraus.

Konfliktlösungsmöglichkeiten und Konfliktfähigkeiten werden durch Erfahrenes und Erlerntes geprägt und jede der beiden beteiligten Personen bringt ihre Fähigkeiten mit in das Verhältnis ein. Es ist gerade für solch ein enges Arbeitsverhältnis von zentraler Bedeutung, den Umgang mit Konflikten zu lernen. Ein Unterstützungs- und Schulungsangebot zum Thema „Konflikte" könnte mit einer Analyse und dem Wissen über die Entstehung von Konfliktsituationen beginnen, um darauf aufbauend ein Erkennen und Hinterfragen von persönlichen Konfliktmustern zu ermöglichen. Wenn man in der Auseinandersetzung damit in die Lage versetzt wird die eigenen individuellen Verhaltensmuster zu erkennen, kann man auf dieser Grundlage Lösungen erproben. Für diesen Bereich sind Schulungsangebote außerordentlich wichtig,

denn Fähigkeiten wie Konfliktfähigkeit, in Verbindung mit Abgrenzung und Kommunikationsbereitschaft sind zentral in diesem Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin.

6.3.4 Kommunikation im Alltag von Persönlicher Assistenz

In der Ausarbeitung potentieller Konfliktfelder und den häufig angewandten Lösungsmöglichkeiten wurde deutlich, wie zentral eine gut funktionierende Kommunikation in diesem Arbeitsverhältnis ist, in dem Assistenznehmerin und Persönliche Assistentin so eng miteinander arbeiten und in Beziehung stehen. Alles Handeln läuft über die Mittel der Kommunikation, sei es verbal oder nonverbal. Im Mittelpunkt stehen Anleitungen, Erklärungen, Erläuterungen, Anweisungen, Absprachen. Aus diesem Grunde liegt der Mittelpunkt des Verhältnisses zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin und einer gut funktionierenden Arbeitsbeziehung in der Fähigkeit, miteinander zu kommunizieren.

Hierfür ist es zunächst einmal wichtig neben der Kommunikation, die sich auf konkretes Alltagshandeln bezieht, Raum für offene Kommunikation zu schaffen. Zum Beispiel kann verabredet werden, sich zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Woche oder im Monat zusammenzusetzen um Fragen, Unsicherheiten oder Missverständnisse anzusprechen. Manche Assistenznehmerinnen führen regelmäßige Dienstbesprechungen durch, in denen neben einer Dienstplanung auch andere Dinge geklärt werden. Bei anderen gibt es ein Teambuch, in dem Themen mit Klärungsbedarf notiert werden oder eine Art „Kummerkasten" für die Persönlichen Assistentinnen. Die Einführung bzw. Ausgestaltung solcher Kommunikationsräume obliegt der Assistenznehmerin im Rahmen ihrer Organisationskompetenz. Aber auch die Persönliche Assistentin sollte ihre Wünsche diesbezüglich natürlich anbringen.

Wie in Kapitel I 6.3.1 bereits dargestellt, beinhaltet gerade die Anfangsphase der Persönlichen Assistenz bzw. der Neubeginn in einer solchen Tätigkeit große Unsicherheiten, sowohl auf Seiten der Assistenznehmerin, als auch bei der Persönlichen

Assistentin. Wenn es gelingt, bereits in dieser Phase ein Arbeitsverhältnis zu schaffen, in dem beide mit ihren jeweiligen Unsicherheiten offen umgehen können, ist ein möglicher Teufelskreis von Konflikteskalationen bereits frühzeitig gestoppt. Problematisch ist hierbei sicher, dass für einen solchen offenen Umgang ein Vertrauensverhältnis zu Grunde liegen muss. Wenn sich die Personen aber noch gar nicht kennen, fällt dies nicht leicht. Es kann unter Umständen als Schwäche aufgefasst werden Unsicherheiten zu äußern. Insbesondere als „Chefin" kann der Anspruch existieren, sich gegenüber der Persönlichen Assistentin keine Blöße geben zu wollen. Es ist sicherlich nicht einfach, diese Themen anzusprechen und trotzdem der Persönlichen Assistentin gegenüber die Rolle der Arbeitgeberin einzunehmen. In vielen kleinen und großen Alltagsdingen muss sie entscheiden und auch durchgreifen können und muss der Persönlichen Assistentin das Gefühl ihrer bestehenden Entscheidungskraft, ihrer Verantwortlichkeit und ihrer Kompetenz vermitteln. Das bedeutet nicht, dass sie alles können und wissen muss. Der Anspruch allumfassender Fähigkeiten wird häufig auch auf Seiten der Persönlichen Assistentin an sich selbst gesetzt, aus Sorge als unfähig zu gelten oder nicht mehr gemocht zu werden und deshalb die Wertschätzung oder den Arbeitsplatz zu verlieren.

Erfahrungsgemäß entlasten sich beide Seiten sehr, wenn sie in der Lage sind eigene Ängste und Unsicherheiten anzusprechen und sich damit gegenseitig die Möglichkeit zu geben, gemeinsam Wege der Klärung und Lösung zu finden. Lösungen für Handlungsunsicherheiten können z.B. sein, unklare Anweisungen klarer zu formulieren oder evtl. für alle sichtbar an die Pinnwand im Zimmer der Persönlichen Assistentinnen aufzuhängen. Es können Regeln für Verhalten in Situationen mit Dritten aufgestellt werden oder die Durchführung von Dienstplangesprächen in eine geeignete Struktur gebracht werden. Hier erweitern gemeinsam gesammelte Ideen und Vorschläge zur Lösung das Handlungsfeld um ein Vielfaches und bedeuten noch lange keine Einschränkung der Anleitungs- oder Organisationskompetenz der Assistenznehmerin.

Viele Konflikte entstehen, weil keine klaren Absprachen getroffen werden, weil Erwartungen nicht geäußert werden, weil Fragen nicht gestellt und Unsicherheiten und

Ängste nicht angesprochen werden. Um Situationen und Personen einschätzen zu können, kann es wichtig sein, etwas darüber zu erfahren, warum wer mit wem wie umgeht, warum Menschen sich verhalten, wie sie sich verhalten. Das kann dazu führen, das eigene Erleben und Verhalten besser zu verstehen und ebenso das Verhalten des Gegenüber. Hier können Schulungsangebote wichtige Unterstützung leisten und die Beziehungsstrukturen entlasten.

Je klarer Anweisungen und Erwartungen formuliert werden können, desto einfacher ist die Erfüllung der Erwartungen und die Ausführung von Aufgaben. Ist zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin geklärt, dass beide die Möglichkeit haben, über ihre Unsicherheiten und Ängste im Umgang miteinander zu sprechen, entlastet dieser Grundsatz noch ein weiteres Konfliktfeld. Damit ist nämlich auch die Gefahr geringer, sich über mögliche unausgesprochene Erwartungen Gedanken und Sorgen zu machen. Wenn klar ist, dass die Assistenznehmerin deutlich macht, was sie will, muss die Persönliche Assistentin nicht Gedankenleserin werden, um eine gute Arbeit zu leisten. Wenn klar ist, dass die Persönliche Assistentin die für sie problematischen Situationen ansprechen wird, muss auch die Assistenznehmerin keine Gedankenleserin werden, um die Stimmungslage und Arbeitsfähigkeit ihrer Persönlichen Assistentin einzuschätzen. Unausgesprochen sind die Konflikte nicht abwesend, sie sind auf jeden Fall als Belastung vorhanden und in der Regel innerhalb der Arbeitsatmosphäre spürbar. Negative Empfindungen zu unterdrücken kostet eine Menge Kraft und Energie, die besser in eine konstruktive Art und Weise des Umgangs miteinander fließen sollte.

In Schulungsangeboten sollten Grundlagen von Kommunikation vermittelt werden. Die Teilnehmerinnen können etwas über Ausdrucksmöglichkeiten, über Verstehen und Verständigung, über Wege von Kommunikation und mögliche Störungen und über ihre eigenen Fähigkeiten in diesen Bereichen lernen. Zudem bietet die Auseinandersetzung in einer Gruppe von anderen Persönlichen Assistentinnen die Möglichkeit, sich außerhalb des Dienstes zu erproben. Die Fachlichkeit von Persönlichen Assistentinnen wird neben der Fähigkeit, die notwendigen pflegerischen und

unterstützenden Tätigkeiten auszuführen, zu einem großen Teil von sozialen und kommunikativen Fähigkeiten bestimmt.

6.4 Fazit

Die Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin wird durch viele Aspekte beeinflusst und gestaltet. In der Übernahme dieser spezifischen Rolle sieht die Persönliche Assistentin sich mit Inhalten und Anforderungen konfrontiert, denen sie oftmals kein vergleichbares Äquivalent anderer Arbeitsverhältnisse entgegensetzen kann. Dies wird z.B. in den Aspekten von „Nähe und Distanz", von „Umgang mit Privatsphäre" und von „Regelungen zum gemeinsamen Auftreten in der Öffentlichkeit" deutlich. Sich in diese Rollenanforderungen hinein zu versetzen wird maßgeblich von zu Grunde liegenden persönlichen Eigenschaften mitbestimmt. So ist die eigene Motivation für die Übernahme einer Assistenztätigkeit der Ansatzpunkt für die eigene Haltung dazu. Ebenfalls spielen die eigenen Erfahrungen, Werte und Normen dafür eine wichtige Rolle. Um miteinander diese spezielle Form einer Arbeitsbeziehung zu gestalten ist von großer Bedeutung, persönliche Grenzen, Ängste und Unsicherheiten wahrzunehmen und ansprechen zu können. Gelingt dies nicht, liegen dort viele Konfliktfelder zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin verborgen. Konfliktpotential liegt besonders in der Anfangsphase der Arbeitsverhältnisse wenn beide Seiten sich erst in ihre Rolle hineinfinden müssen und noch Unsicherheiten existieren. Hier können sowohl Konflikte zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin als auch innerhalb des Teams von Persönlichen Assistentinnen auftreten.

Der Umgang mit Konflikten gehört für beide Seiten zu den wichtigsten und elementarsten Aspekten innerhalb der Persönlichen Assistenz, denn es ist vollkommen natürlich, dass sie insbesondere in einer solchen nahen Arbeitsbeziehung auftreten. Auch hier ist die frühzeitige Wahrnehmung wichtig; erste belastende Gefühle und Stimmungen zu erkennen und ernst zu nehmen. Eine besondere Rolle spielt hierbei die Bereitschaft und die Fähigkeit zur Kommunikation. Bereits zu Beginn des Arbeitsverhältnisses sollte die Basis für die Möglichkeit von offenen Aussprachen, von Hinterfragen und gegenseitigem Austausch zur Befindlichkeit gegeben sein. Oft

wird dadurch ein größerer Konflikt vermieden und beide Seiten erhalten die Chance, nach gemeinsamen Lösungen zu suchen. Das Arbeitsverhältnis zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin findet im Rahmen einer Beziehung zwischen zwei Personen statt. Es wird durch ihre Fähigkeiten, Eigenschaften, Emotionen, Werte, Vorstellungen und Handlungsmöglichkeiten bestimmt. Wie in anderen Beziehungssystemen auch sind die Möglichkeiten zur Konfliktlösung und zur Kommunikationsfähigkeit von ganz zentraler Bedeutung.

7 Spezielle Aspekte von Persönlicher Assistenz

Silke Rehfeld

Nachdem sich Kapitel I 6 mit der Beziehung zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin befasst hat, die die Grundlage für das Arbeitsverhältnis zwischen beiden bildet, werden in Kapitel I 7 spezielle Aspekte von Persönlicher Assistenz thematisiert, die möglicherweise besonders sensible Bereiche für Persönliche Assistentinnen darstellen können.

Wie in Kapitel I 6 basieren auch die inhaltlichen Grundlagen dieses Kapitels zu einem großen Teil auf Beobachtungen und Erfahrungen der Autorin, die sowohl aus ihrer beruflichen Erfahrung als auch aus eigenem persönlichen Erleben als langjährige Assistenznehmerin Einblicke und Einsichten in das Thema „Persönliche Assistenz" in dieses Konzept einbringt.

Zu Beginn beschreibt Kapitel I 7.1 den Aspekt, sich als Persönliche Assistentin mit den eigenen Einstellungen zu den Themen „Körperlichkeit", „Gesundheit" und „Krankheit" und dem eigenen Verständnis von Behinderung zu befassen. In Kapitel I 7.2 wird dann als eine spezielle Tätigkeit im Rahmen Persönlicher Assistenz der Bereich der Körperpflege betrachtet. Kapitel I 7.3 enthält einige Betrachtungen zu Persönlicher Assistenz und dem Umgang mit gesellschaftlichen Tabuthemen, mit denen Persönliche Assistentinnen unter Umständen in ihrer Arbeit konfrontiert werden. Es folgt in Kapitel I 7.4 die Thematisierung Persönlicher Assistenz in Bezug auf Sexualität. In Kapitel I 7.5 wird der Frage zur Notwendigkeit der Vermittlung von medizinischem und / oder pflegerischem Grundwissen nachgegangen. Das Kapitel I 7.6 enthält Erläuterungen zum Thema Notfallwissen. Abschließend führt Kapitel I 7.7 alle behandelten Themen in einem Fazit zusammen.

7.1 Einstellung zu Körperlichkeit, Gesundheit, Krankheit, Beeinträchtigung

Wählt man ein Aufgaben- oder Tätigkeitsfeld aus, sollte man sich immer auch mit den darin liegenden Inhalten und Themen auseinandersetzen um sich über die eigene Haltung und die zu Grunde liegenden eigenen Verhaltensmuster klar zu werden. Als Persönliche Assistentin wird man möglicherweise mit vielen Themenbereichen konfrontiert, die bis dahin noch außerhalb der eigenen Erfahrungswelt und der eigenen Vorstellungen liegen. Es kann aber auch sein, dass bereits eigene Erfahrungen zu Grunde liegen, die in das Verhalten einfließen. Wie auch immer die Voraussetzungen sind, ist es wichtig, ihren Bezug und ihren Einfluss auf eine Tätigkeit als Persönliche Assistentin zu erkennen, z.B. um sich über die eigene Motivation klar zu werden (siehe Kapitel I 6.2.1).

Die Persönliche Assistentin wird im Rahmen ihrer Tätigkeit eingesetzt um zum einen Grenzen der gesellschaftlichen Behinderung überwinden zu helfen, zum anderen aber auch um die körperliche Beeinträchtigung der Assistenznehmerin auszugleichen. Hier erlebt die Persönliche Assistentin sehr nah mit, in welcher Weise körperliche Schädigungen das Leben und den Alltag einschränken und von Hilfen abhängig machen.

Dieses Erleben kann zu einer Konfrontation mit dem eigenen Begriff von Körperlichkeit führen. Hier spielt eine Rolle, sich mit dem eigenen Körper, dem eigenen Körpergefühl, den Körperfunktionen auseinander zu setzen. Auch der Schönheitsbegriff und das eigene ästhetische Empfinden werden berührt. Jede hat ihren eigenen Umgang mit ihrem Körper, fühlt sich wohl darin oder eher nicht. Einige beachten ihren Körper und seine Signale kaum, andere pflegen und trainieren ihren Körper und beobachten ihn genau. Wie die Auseinandersetzung mit dem Körper, so ist in ähnlichem Maße auch die eigene Einstellung der Persönlichen Assistentin zu den Themen „Gesundheit" und „Krankheit" ein bedeutender Einflussfaktor für ihre Arbeit. Hier unterscheidet sich für jede das Gefühl und der Umgang damit, wenn der Körper mal nicht wie erwartet „funktioniert". Die Wertschätzung von Gesundheit und das

Empfinden von Einschränkungen durch Krankheit sind sehr verschieden, ebenso variiert das eigene Empfinden dazu, Hilfe zu brauchen.

Aber gerade dieses individuelle Empfinden bildet die Grundlage für die Haltung der Persönlichen Assistentin gegenüber der Assistenznehmerin. Es wird sich in ihrer Arbeit bemerkbar machen, ob sie z.B. dem Körper gegenüber eher eine gleichgültige oder eine interessierte Haltung einnimmt. Gehört für die Persönliche Assistentin die Körperpflege zu ihren Aufgaben, wird sie diese Tätigkeiten um so leichter ausführen, je selbstverständlicher ihr eigener Umgang mit Körperlichkeit ist. Ebenso spielt es eine Rolle, inwieweit sie selbst mit Situationen umgehen kann, in denen sie von Hilfe abhängig ist. Wenn sie sich z.B. bei eigener Hilfeabhängigkeit vollkommen ausgeliefert fühlt und dies nur schwer akzeptieren kann, kann es sein, dass sie ihre eigene Einstellung auf die Assistenznehmerin überträgt, und diese in bemitleidendes oder versorgendes Verhalten umsetzt.

Eine große Schwierigkeit besteht darin, dass meist nicht zwischen dem Begriff „Krankheit" und dem Begriff „Beeinträchtigung" bzw. „Behinderung" getrennt wird (siehe Glossar). Grundsätzlich bezeichnet der Begriff „Krankheit" eine körperliche Dysfunktion, die in der Regel temporär ist, es sei denn, sie nimmt einen chronischen Verlauf. Im Vergleich dazu führt im Sinne der Weltgesundheitsorganisation eine dauerhafte körperliche Schädigung zu Beeinträchtigungen der eigenen Möglichkeiten. In dem Rahmen, wie die Gesellschaft mit solchen Beeinträchtigungen umgeht und keine Ausgleichsmöglichkeiten anbietet, führen diese Beeinträchtigungen zu Behinderungen.

Dies macht deutlich, dass Behinderung ein gesellschaftliches und kein persönliches Problem ist. Aus diesem Grunde ist es von großer Bedeutung, sich mit der gesellschaftlichen Einstellung zum Thema „Behinderung" auseinander zu setzen und sich damit zu befassen, inwieweit auch die eigenen Einstellungen anhand von gesellschaftlichen Werten geprägt worden sind. Da Persönliche Assistentinnen für ihre Arbeit eine wertschätzende, akzeptierende und respektvolle Grundhaltung gegenüber der Assistenznehmerin benötigen, müssen sie sich von alten Vorstellungen der

„hilflosen, abhängigen, bemitleidenswerten und bevormundeten Behinderten" trennen und ihre Einstellung korrigieren (siehe Kapitel I 6.2.2).

In Schulungsangeboten können zum einen Selbsterfahrungsangebote zum Umgang mit dem eigenen Körper und dem eigenen Körpergefühl geschaffen werden. Zum anderen können die verschiedenen Begrifflichkeiten differenziert und definiert werden, um darauf aufbauend eine Reflexion der eigenen Einstellungen zu ermöglichen. Auch die Forschungsgruppe FOKUS benennt die eigenen Bilder und deren bedeutenden Einfluss auf die Haltung der Persönlichen Assistentinnen. Des Weiteren betonen sie die Notwendigkeit der intensiven Auseinandersetzung der Persönlichen Assistentinnen mit den eigenen Sichtweisen und der gesellschaftlichen Rolle von behinderten Menschen um eine bewusste Haltung einnehmen zu können (vgl. MAGS 1997, S. 104).

7.2 Persönliche Assistenz bei der Körperpflege und körperliche Integrität

Der Bereich der Körperpflege ist ein Tätigkeitsfeld, in dem ein sensibler Umgang miteinander unumgänglich ist. Für die Assistenznehmerin bedeutet es einen großen Eingriff in ihren intimsten Bereich bei der eigenen Körperpflege auf Unterstützung angewiesen zu sein. Durch die Persönliche Assistenz bei der Körperpflege überschreiten beide Personen eine Grenze, die üblicherweise in unserer Gesellschaft festgeschrieben ist. Aus diesem Grunde ist es wichtig, für den Umgang miteinander in einer solchen außergewöhnlichen Situation eine gute Basis und Regeln zu finden.

Zu Beginn der Tätigkeit als Persönliche Assistentinnen ist dieser Teil ihrer Aufgaben für viele mit Unsicherheiten und Scheu verbunden. Wenn eine Persönliche Assistentin zuvor noch nie in der Pflege gearbeitet hat, wird sie unter Umständen sehr große Unsicherheiten haben, wie sie sich verhalten soll. Normalerweise werden diese persönlichen Grenzen nur überschritten, wenn eine große persönliche Nähe besteht, die aber bei Dienstantritt noch nicht bestehen kann. Zudem werden diese privaten

und intimen Lebensbereiche meist nur innerhalb einer Liebesbeziehung geteilt, betreffen hier aber den Arbeitsbereich, in dem Themen wie Körperlichkeit oder Nacktheit eigentlich Tabus darstellen (siehe Kapitel I 7.3).

Problematisch für einige Persönliche Assistentinnen ist es z.B. einen fremden Menschen zu berühren. Hier gibt es unter Umständen Ängste, der Assistenznehmerin weh zu tun oder Unsicherheiten, welche Erwartungen die Assistenznehmerin haben könnte. Zudem empfinden Persönliche Assistentinnen häufig Scham oder ein Gefühl der Peinlichkeit, wenn sie ohne Pflegeerfahrung sind. So sind sie möglicherweise unsicher, wie fest sie die Assistenznehmerin anfassen dürfen oder sollen oder ob sie beim Toilettengang dabei bleiben oder den Raum verlassen sollen. Außerdem existieren Ängste, die Grenzen zur Sexualität zu übertreten (siehe Kapitel I 7.4).

Aber auch der Umgang mit ablehnenden Gefühlen kann schwierig sein. So erläutert Marita Koch, dass einige Interviewpartnerinnen von Widerwillen, Scham- oder Ekelgefühlen berichteten. Im Nachhinein bereitete es ihnen große Schuldgefühle, aber sie fanden keinen anderen Umgang damit. Einige behinderte Frauen berichteten von diskriminierenden, demütigenden und verletzenden Abneigungsäußerungen insbesondere durch Zivildienstleistende (vgl. Koch 1995, S. 19). Das Modell der Persönlichen Assistenz bietet in Abgrenzung dazu die Möglichkeit, dass sich die beiden beteiligten Personen frei für eine Zusammenarbeit entscheiden und einen Arbeitsvertrag miteinander abschließen. Dies vermindert das Risiko einer solchen kränkenden Situation erheblich. Schon im Vorstellungsgespräch können die notwendigen Tätigkeiten im Bereich der Körperpflege benannt und ihre Durchführung erläutert werden. Trotzdem kann es sich für die Persönliche Assistentin herausstellen, dass ihr die Tätigkeiten der Körperpflege unangenehm sind. Dann ist sicher ratsam, diese persönliche Grenze in einer respektvollen Art anzusprechen und gemeinsam zu überlegen, ob das Arbeitsverhältnis fortgeführt werden kann.

Es ist nicht einfach, eine Haltung zu entwickeln, die einen selbstverständlichen Umgang ermöglicht und das pflegerische Arbeiten gewährleistet, ohne der Assistenznehmerin zu nahe zu treten. Unter Umständen bekommen die Persönlichen Assis-

tentinnen über bestimmte Teilbereiche mehr Kenntnisse über den Körper und die körperliche Situation der Assistenznehmerin als sie selbst. Dies ist z.B. der Fall, wenn die Persönliche Assistentin die Körperpflege vollständig übernehmen muss und es zu ihren Aufgaben gehört, auf einen beginnenden Dekubitus zu achten, da die Assistenznehmerin ihn selber nicht spürt. In diesem Fall überträgt die Assistenznehmerin der Persönlichen Assistentin die Aufgabe und auch einen Teil der Verantwortung für die Durchführung ihrer Körperpflege. Trotzdem behält sie die Gesamtverantwortung dafür und übt sie z.B. damit aus, dass sie die Persönliche Assistentin auswählt, der sie diese Teilverantwortung überträgt und dadurch, dass sie die Anleitungskompetenz wahrnimmt und der Persönlichen Assistentin erklärt, worauf sie zu achten hat oder indem sie das Angebot einer externen Schulung für Persönlichen Assistentinnen in Anspruch nimmt und ihre Persönlichen Assistentinnen dadurch schulen lässt.

Eine große Bedeutung kommt hier der Personalkompetenz der Assistenznehmerin zu. Da sie die Persönlichen Assistentinnen selber aussucht, wird sie Personen wählen, deren Umgang und Verhalten ihr angenehm sind und zu denen sie Vertrauen fassen kann. Auch für die Persönliche Assistentin ist eine positive Beziehung zur Assistenznehmerin wichtig, um eine gute Basis für die Tätigkeiten der Körperpflege zu haben. Bei der Entscheidung dafür kann es ebenso einen Unterschied machen, ob die Persönliche Assistenz im Bereich der Körperpflege bei einer Person des eigenen oder des anderen Geschlechts geleistet werden soll. Manchen Persönlichen Assistentinnen fällt die pflegerische Arbeit bei einer Person des eigenen Geschlechtes leichter, für andere macht das in ihrer Arbeit keinen Unterschied.

Die Forschungsgruppe FOKUS sieht in dem Modell der Persönlichen Assistenz die Möglichkeit zur Emanzipation vom traditionellen Verständnis von Pflege, in dem die Pflegekraft der bestimmende, aktive Part war und die Pflegeabhängige der akzeptierende, passive Part:

> „Dieses Verhältnis von ‚Abhängigkeit' des Behinderten vom Pflegenden einerseits und ‚Macht' des Pflegenden über den Behinderten andererseits ist im Assistenzmodell nicht aufrechtzuerhalten."
>
> (MAGS 1997, S. 104)

Ein positives, vertrauensvolles Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin ist eine stabile Grundlage für eine gut funktionierende Kommunikation. Gerade gute Kommunikationsfähigkeiten sind in diesem sensiblen Bereich von elementarer Bedeutung. Außerdem spielt hier wieder die Auseinandersetzung mit dem eigenen Körper, eigener Hilfeabhängigkeit und den eigenen Einstellungen zu Behinderung mit hinein (siehe Kapitel I 7.1). Zudem können insbesondere in diesem Bereich die unausgesprochenen Unsicherheiten zu Konflikten führen (siehe Kapitel I 6.3).

In allen diesen Bereichen bieten Schulungen eine sinnvolle Unterstützung. Sie geben Raum zur eigenen Auseinandersetzung, verdeutlichen Begriffsinhalte und deren gegenseitige Abgrenzung, ermöglichen Übungen zum Umgang mit Konflikten und Kommunikation. Zudem ist es auch denkbar, dass einige Persönliche Assistentinnen sich durch Schulungseinheiten in Grundpflege und / oder medizinischen Kenntnissen entlastet fühlen würden. Auch das kann im Schulungsverlauf angeboten werden. Ziel dieser Schulungseinheiten muss es sein, die Persönlichen Assistentinnen für diesen Bereich zu sensibilisieren und den Bereich der Körperpflege als selbstverständliches Aufgabenfeld in die Tätigkeiten von Persönlichen Assistentinnen zu integrieren.

7.3 Persönliche Assistenz und Umgang mit Tabus

Bereits in Kapitel I 7.2 wurde erwähnt, dass Persönliche Assistentinnen für die Durchführung mancher ihrer Aufgaben in Bereiche eintreten, die gesellschaftlich tabuisiert werden, wie zum Beispiel die Überschreitung von persönlichen Grenzen bei der Körperpflege. Im Rahmen ihrer pflegerischen Tätigkeiten müssen sie unter

Umständen intime Grenzen eines zunächst fremden Menschen übertreten. Dies als Selbstverständlichkeit zu betrachten und mit der notwendigen Sensibilität trotzdem die persönlichen Grenzen der Assistenznehmerin zu achten, erfordert ein hohes Maß an Auseinandersetzung mit der eigenen Haltung. In dieser Auseinandersetzung ist es erforderlich, die eigenen Einstellungen und Werte zu hinterfragen (siehe Kapitel I 6.2.1) und sich auch mit den eigenen Grenzen auseinander zu setzen (siehe Kapitel I 6.1.3).

Marita Koch beschreibt, dass einige Assistentinnen bei der Durchführung von pflegerischen Tätigkeiten mit Erlebnissen konfrontiert werden, die Widerwillen oder Ekel bei ihnen hervorrufen oder in denen sie sich zwingen, über ihr eigenes Schamgefühl hinwegzugehen (vgl. Koch 1995). Einige können diese Empfindungen nicht für sich akzeptieren und entwickeln Schuldgefühle, weil sie es als Tabu ansehen, als „Helferin" diese Gefühle zu haben. Dies kann zu einer ständigen Überforderung führen. Zudem ist eine solche angespannte Atmosphäre auch für die Assistenznehmerin nicht angenehm.

Nicht nur das Bewusstwerden der eigenen Haltung wird hier durch die Tabuisierung erschwert, sondern auch der offene Umgang untereinander. Sicherlich ist es für die Persönliche Assistentin erleichternd, wenn sie in der Lage ist, ihre Unsicherheiten mit der Assistenznehmerin zu besprechen oder sich externe Unterstützung zu holen, wenn sie spürt, dass sie an ihre Grenzen kommt. Auch die Entwicklung von Kommunikationsmöglichkeiten ist hier unbedingt erforderlich (siehe Kapitel I 6.3.4). So kann in Schulungen z.B. nach individuellen Möglichkeiten gesucht werden, Dinge anzusprechen, die für die Assistenznehmerin zwar sehr persönlich, aber für die Persönliche Assistentin unter Umständen von großer Wichtigkeit für ihre Arbeit sind, z.B. Fragen zur Beeinträchtigung.

Möglicherweise werden Persönliche Assistentinnen mit einem sich stetig verschlechterndem Gesundheitszustand der Assistenznehmerin konfrontiert. In diesen Fällen verändern sich häufig auch die vorher geltenden Arbeitsstrukturen und Arbeitsbedingungen, und unter Umständen werden andere oder höhere Anforderun-

gen an sie gestellt. Es kann sein, dass sie ihre Arbeitgeberin anders kennen lernt, als sie es gewöhnt ist. Unter Umständen benötigt die Assistenznehmerin zusätzliche Hilfen durch medizinische Fachpflege und / oder durch das soziale Umfeld. Damit wird die Persönliche Assistentin womöglich auch Aufgaben und erprobte Verhaltensweisen innerhalb ihrer Rolle verändern oder wieder neu finden müssen. Das stellt neue Anforderungen an sie und beeinflusst unter Umständen auch das bestehende Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin.

Hinzu kommt, dass auch ein bedrohlicher gesundheitlicher Zustand und ein eventuell erwartetes Sterben in unserer Gesellschaft Tabuthemen sind. Die wenigsten von uns lernen frühzeitig, sich mit den Themen Leiden, Sterben, Tod und Trauer zu befassen und diese Themen mit in das Leben und in die Einstellung zum Leben zu integrieren. So werden Persönliche Assistentinnen im Rahmen ihrer Tätigkeit vielleicht zum ersten Mal mit diesem Thema konfrontiert und müssen gleichzeitig ihren Aufgaben nachkommen. Dies ist für viele eine große Belastung und eine Grenzerfahrung. Aus diesem Grunde ist es als Vorbereitung für diese Tätigkeit und als Unterstützung von großer Bedeutung, sich im Rahmen von Schulungen mit dem eigenen Verhältnis zum Tod und den damit verbundenen Ängsten auseinander zu setzen. So bietet zum Beispiel die Assistenzgenossenschaft Bremen in ihren praxisbegleitenden Fortbildungsangeboten für Persönlichen Assistentinnen dieses Thema an und engagiert für die Leitung eine Dozentin für Sterbebegleitung (vgl. Assistenzgenossenschaft Bremen 1999).

Ein weiteres Tabuthema, das in der Tätigkeit als Persönliche Assistentin eine Rolle spielen kann, ist das Thema der „Sexualität". Auch hier existieren Berührungspunkte z.B. bei der Körperpflege oder dadurch, dass die Persönliche Assistentin so viele Einblicke in die Privatsphäre der Assistenznehmerin bekommt. Die bedeutenden Aspekte werden nachfolgend in Kapitel I 7.4 ausführlicher erläutert.

7.4 Persönliche Assistenz und Sexualität

Das Thema „Sexualität" zu betrachten bedeutet zunächst, sich mit gesellschaftlichen Bildern auseinander zu setzen, die unter Umständen auch die eigenen Einstellungen der Persönlichen Assistentin geprägt haben. In vielen Köpfen ist der behinderte Mensch ein Neutrum und wird häufig nicht als Frau oder Mann wahrgenommen und respektiert. Wenn die Persönliche Assistentin die Assistenznehmerin nicht als behinderte Frau bzw. den Assistenznehmer nicht als behinderten Mann, also als einen Menschen mit sexuellen Empfindungen und Bedürfnissen akzeptiert, wird es ihr nicht gelingen eine respektierende Haltung einzunehmen.

Der Aspekt der Sexualität kann im Rahmen der Persönlichen Assistenz in viele Felder und in ganz unterschiedlicher Form einfließen. Zum Beispiel kann es sein, dass die Assistenznehmerin eine Beziehung lebt und die Persönliche Assistentin durch ihre Tätigkeit auch in diesen Lebensbereich der Assistenznehmerin Einblicke erhält, z.B. wie die Assistenznehmerin jemanden kennen lernt, sich verliebt, sich auf das erste Rendezvous vorbereitet oder mit jemandem die Nacht verbringt. Hier wird der Persönlichen Assistentin ein sexuelles Leben der Assistenznehmerin sehr deutlich gemacht.

Die Teilhabe an diesem Teil des Lebens der Assistenznehmerin ist für Persönliche Assistentinnen manchmal sehr problematisch. Der Bereich der Sexualität ist innerhalb unserer Gesellschaft einer der intimsten Lebensbereiche eines Menschen, der streng nach außen abgegrenzt wird und zu dem meist nur Personen Zugang bekommen, die persönlich sehr nahe stehen. Zu Persönlichen Assistentinnen besteht in der Regel nicht die dafür zu Grunde liegende Intimität und Vertrautheit, dennoch treten sie durch ihre Tätigkeit auch unter Umständen in Lebensbereiche ein, die anderen verschlossen bleiben. Deutlich wird dies z.B. im Bereich der Körperpflege (siehe Kapitel I 7.2), der selbst auch schon einen Tabubereich bildet und der u.a. mit Berührungen zu tun hat. Durch diesen ungewöhnlichen Status der Persönlichen Assistentinnen existieren häufig Unsicherheiten gegenüber der eigenen Rolle, der

gegenseitigen Abgrenzung und damit oft zusammenhängend die Befürchtung, eine der persönlichsten Grenzen, nämlich die zur Sexualität, zu überschreiten.

Einige Persönliche Assistentinnen haben Angst, die Grenze zur Sexualität nicht zu bemerken und möglicherweise in zwei Richtungen überschreitend zu handeln. Zum einen befürchten sie, dass sie selbst „zu weit" gehen könnten und durch Handlungen oder durch ihr Verhalten Bedürfnisse oder Wünsche entstehen lassen, die sie nicht erfüllen können. Zum anderen befürchten sie, von der Assistenznehmerin benutzt zu werden. Situationen dieser Art sind schon vorgekommen und kommen im pflegerischen Bereich vor. Das Risiko für Grenzüberschreitungen, Machtmissbrauch oder Gewaltübergriffe steigt in Strukturen, die auf bevormundenden Machtverhältnissen und / oder persönlichen Abhängigkeitsbeziehungen basieren. Im Rahmen des Arbeitgeberinnenmodells sind sowohl die Assistenznehmerin als auch die Persönliche Assistentin durch die Struktur eines vertraglich geschlossenen Arbeitsverhältnisses relativ geschützt, das nämlich in der Regel solchen Einflussfaktoren keine Grundlage bietet.

Neben den vertraglich festgelegten Rechten und Pflichten und den damit verbundenen Rollen ist auch in der Persönlichen Assistenz für beide beteiligten Personen immer ein gewisses Vertrauen und gegenseitige Verantwortung von Bedeutung. Grundlegend dafür solchen Ängsten, Irritationen und Phantasien entgegen zu wirken sind aber insbesondere die Auseinandersetzung mit den eigenen Bedürfnissen, eine klare Haltung zu sich selbst, die Wahrnehmung und Anerkennung der eigenen Grenzen und eine gute Kommunikationsfähigkeit. Sollte eine Situation entstehen, in denen die Persönliche Assistentin das leiseste Unbehagen verspürt, sollte sie es ansprechen und hinterfragen. Es ist zum Schutz der eigenen Person wichtig, die Grenzen gerade in diesem sensiblen Feld für sich selber klar zu haben (siehe Kapitel I 6.2.3).

Natürlich kann in bestimmten Situationen im Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin auch Erotik vorkommen. Zunächst einmal ist das noch nicht beunruhigend. Es kann auch sein, dass die Persönliche Assistentin sich tat-

sächlich zu der Assistenznehmerin hingezogen fühlt oder umgekehrt. Auch das ist noch nicht bedenklich. Problematisch ist zum einen, welche Folgen diese Tatsache hat und welche Konsequenzen sich hieraus für das Arbeitsverhältnis ergeben. Hierfür muss auf beiden Seiten Klarheit geschaffen werden (siehe Kapitel I 6.1.4).

Schwierig wird es besonders dann, wenn das Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin und die Arbeit durch erotische Gefühle negativ belastet wird, weil sie etwas Unausgesprochenes und Unterdrücktes bleiben, was aber auf der betreffenden Person lastet. Gerade weil dieser Bereich ein so großes Tabu darstellt, ist es natürlich schwierig, eine solche Empfindung offen anzusprechen, weil man sich schämt, sich über die Konsequenzen Sorgen macht oder Schuldgefühle hat. Keine kann so einfach aus ihrer eigenen Haut, und in unserer Gesellschaft lernen wir nicht, selbstbewusst und offen über unsere Sexualität zu reden. Darum gibt es so viele Ängste, negative Phantasien, Unsicherheiten und Missverständnisse, die gerade in einem solchen Verhältnis im Rahmen der Persönlichen Assistenz den Umgang mit diesen Themen so erschweren - auch wenn sie für das Verhältnis relevant sind.

Das Thema „Sexualität" kann in Bezug auf Persönliche Assistenz auch aus einer anderen Perspektive Bedeutung haben. Manche Assistenznehmerinnen können unter Umständen nur mit Persönlicher Assistenz ihre Sexualität leben. Es kann also auch eine Tätigkeit im Rahmen von Persönlicher Assistenz sein, sowohl bei der Gestaltung der eigenen Sexualität der Assistenznehmerin als auch beim Leben einer partnerschaftlichen Sexualität unterstützend tätig zu werden. Hier kann nur jede für sich ganz persönlich beantworten und beurteilen, ob sie sich eine solche Unterstützung vorstellen kann oder nicht. Es gibt Assistenznehmerinnen, die durch Persönliche Assistenz ihre Sexualität leben; und es gibt Persönliche Assistentinnen, die diese Hilfeleistung ebenso selbstverständlich ausführen wie die in anderen Lebensbereichen. Sicher ist eine solche Haltung nur mit viel Reflexion von beiden Seiten möglich.

Sowohl Bedürfnisse und Erwartungen als auch Ängste, Unsicherheiten und Grenzen zum Thema „Sexualität" sollten miteinander besprochen und geklärt werden, auch wenn es schwer fällt. Hier kann in Beratungsgesprächen an der eigenen Auseinandersetzung damit gearbeitet werden. In Schulungseinheiten kann dieses Thema angesprochen und die Kommunikation darüber geübt werden.

7.5 Medizinisch-pflegerisches Grundwissen

Schon an mehreren Stellen des Handbuchs wurde erwähnt, welche Bedeutung es für die Assistenznehmerin hat, als Arbeitgeberin die eigenen Zuständigkeiten wie die Personalkompetenz, die Finanzkompetenz, die Organisationskompetenz und die Anleitungskompetenz, wahrzunehmen. Im Rahmen der Personalkompetenz entscheidet sie auch, welche Qualifikationen sie für die Persönlichen Assistentinnen voraussetzt, und im Rahmen der Anleitungskompetenz stellt sie Überlegungen an, was und in welcher Form die Persönlichen Assistentinnen lernen und ausführen.

Je nachdem, in welchem Maße sie Unterstützung im pflegerischen Bereich benötigt, kann sie die Entscheidung treffen, dass die Persönlichen Assistentinnen - über das eigene Einarbeiten in die für sie wichtigen Handgriffe hinaus - in Kenntnissen im Bereich des medizinischen und pflegerischen Grundwissens geschult werden. Eventuell fühlt sie sich sicherer, wenn eine solche fachliche Unterstützung der Persönlichen Assistentinnen von medizinisch oder pflegerisch geschulten Personen durchgeführt wird. Es kann aber auch sein, dass sie diese Einarbeitung an eine geschulte Person ihres Vertrauens abgibt, um sich selbst etwas von der immer wiederkehrenden Einarbeitung von wechselnden Persönlichen Assistentinnen zu entlasten oder weil das Verbalisieren von bestimmten Tätigkeiten z.T. sehr umständlich ist.

So kann also die Assistenznehmerin zu der Entscheidung kommen, dass die Persönlichen Assistentinnen medizinische und pflegerische Grundkenntnisse mitbringen oder erlernen müssen. Es kann aber auch der Wunsch der Persönlichen Assistentinnen sein, sich darin weiterbilden zu wollen. Insbesondere wenn sie im Rahmen

ihrer Tätigkeiten z.B. mit der Versorgung von Wunden, der Bedienung eines Beatmungsgerätes oder der Arbeit mit Urinableitungssystemen konfrontiert werden, also spezielle Kenntnisse benötigen, äußern Persönliche Assistentinnen häufig den Wunsch nach einer solchen fachlichen Unterstützung. Die Gründe dafür sind zum einen reines Interesse an diesem Themenkomplex, zum anderen wünschen sie sich diese Unterstützung um größere Handlungssicherheit zu gewinnen und sich dadurch zu entlasten.

Eine solche Schulung in Bezug auf medizinische und pflegerische Hintergründe kann auch für besondere Aspekte sensibilisieren und Ängste nehmen, die manchmal aus Unwissen entstehen, weil eigene Phantasien in den Köpfen herumspuken. So ist z.B. das Thema der Beatmung für viele ein Bereich, der sie ängstigt und über den Persönliche Assistentinnen erfahrungsgemäß gut informiert werden müssen, um sich selber dabei sicher zu fühlen. Hierbei können sowohl Kenntnisse über die medizinischen Aspekte der Atmungsorgane und ihrer Funktionen als auch Kenntnisse über Funktionsweisen des Atemgerätes und Verhaltensweisen bei evtl. Störungen eine große Entlastung sein. Da Atmung eine existentielle Körperfunktion ist, muss auch Persönlichen Assistentinnen bewusst sein, dass lebensbedrohliche Situationen entstehen können, in denen die Assistenznehmerin nicht mehr anleiten kann. Mit den Aspekten des Verhaltens in solchen Notfallsituationen befasst sich das Kapitel I 7.6 noch umfassender.

Für einige ist der neue Job als Persönliche Assistentin die erste Berührung mit den Themen „Beeinträchtigung", „Behinderung", „Pflege". Manchmal entwickelt sich daraus auch ein Interesse, z.B. sich im medizinischen oder pflegerischen Bereich weiterzubilden, um darauf aufbauend in weiterführenden Berufen tätig werden zu können. Manche Persönliche Assistentinnen äußern den Wunsch, mehr über die spezifische Beeinträchtigung der Assistenznehmerin und / oder über andere Beeinträchtigungsformen zu erfahren. Für andere ist dies belanglos, da es ihnen mehr um die spezielle Arbeit bei der einen Assistenznehmerin geht und sie ihre Anleitung ausreichend finden. Sie wiederum wünschen sich eine Schulung über Pflegetechniken oder Hilfsmittel oder zum Schutz ihrer eigenen Gesundheit, eine Fortbildung zum

rückenschonenden Arbeiten oder zur Hygiene. In gleichem Maße, wie man sicher jeden dieser Bedarfe ernst nehmen sollte, kann man eine Schulung in medizinischem und pflegerischem Grundwissen jedoch nicht als Bedingung vorschreiben. Die Persönlichen Assistentinnen sollten die Möglichkeit haben, ihren Schulungsbedarf bei der Assistenznehmerin zu äußern. Dann kann diese sie z.B. an ein Unterstützungszentrum verweisen, das für interessierte Teilnehmerinnen zu diesen Themen eine weiterbildende Veranstaltung organisiert.

Aus den Erfahrungen des traditionellen Umgangs mit Pflege heraus entwickelte sich die Befürchtung auf Seiten der Assistenznehmerinnen, dass die so genannte „Professionalität" von medizinisch ausgebildeten Personen zu Bevormundung führen würde. Häufig wird das in der Ausbildung gelernte Wissen sehr viel höher bewertet als die Techniken und Handlungsabläufe, die Assistenznehmerinnen aus ihrem eigenen Expertinnenwissen für sich entwickelt haben. Legt man aber die in den vorangegangenen Kapiteln ausführlich erläuterten Bedingungen und Grundlagen für die Persönliche Assistenz zu Grunde, wird diese Gefahr relativiert. Auch wenn es Vorkenntnisse und erlerntes Grundwissen gibt, führt das nicht automatisch zur Machtausübung und Bevormundung durch die Persönliche Assistentin. Entscheidend ist hier vielmehr die gegenseitige Grundhaltung von beiden Beteiligten auf der Basis der Definition von Persönlicher Assistenz und der Übernahme der spezifischen Rollen.

7.6 Notfallwissen

Bei einigen Assistenznehmerinnen existieren ähnliche Befürchtungen der Bevormundung durch Professionalität in Bezug auf die Schulung von Verhaltensweisen in Notfallsituationen. Der Begriff „Notfallsituation" bezeichnet in diesem Fall eine Situation, die als lebensbedrohlich angesehen wird. Auch hier gilt aber, dass sowohl die Assistenznehmerin als auch die Persönlichen Assistentinnen sich selbst durch Schulung unterstützen lassen können. Die Entscheidung darüber, welche Kenntnisse der Persönlichen Assistentinnen sie entlasten würde, sollte die Assistenzneh-

merin zunächst einmal für sich selber treffen. Daraufhin kann sie es mit ihren Persönlichen Assistentinnen besprechen und in Erfahrung bringen, welche Unsicherheiten bei ihnen bestehen, welche Ängste sie in Bezug auf eine Notfallsituation haben und welche Kenntnisse ihnen dabei helfen würden.

Die Inhalte dieser Kenntnisse und die Gestaltung ihrer Vermittlung können sehr stark variieren. Das Wichtigste ist, dass die Assistenznehmerin überlegt, womit sie sich sicher fühlt und welche Aspekte ihre Persönlichen Assistentinnen wissen sollten, um handeln zu können, auch wenn die Assistenznehmerin zur Anleitung nicht mehr in der Lage ist. Für manche kann es Sicherheit bringen, auf einen Erste-Hilfe-Kurs und seine regelmäßige Auffrischung zu bestehen um bei einem Unfall oder einer anderen Notsituation Handlungsmöglichkeiten präsent zu haben. Für andere ist es wichtig, dass sie gut in die Funktion eines Beatmungsgerätes eingewiesen und eingearbeitet sind. Wieder andere erarbeiten ein System für sich, in dem genau festgelegt ist, was in Notfällen zu tun ist, z.B. wird ein Platz festgelegt, wo die Persönlichen Assistentinnen die Rufnummer von Familienmitgliedern, vom Hausarzt und vom Rettungsdienst finden oder sie sind genauestens informiert, an welcher Stelle sich ein bestimmtes Medikament befindet und wie es im Notfall verabreicht werden muss.

Diese Notsituationen können natürlich auch ganz unterschiedlich aussehen. Wenn eine Persönliche Assistentin die Assistenznehmerin in einem sehr schlechten gesundheitlichen Zustand erlebt, kommt es häufig vor, dass sie sich Sorgen macht und unsicher ist, was sie tun soll. Möglicherweise ist die Assistenznehmerin aber vertraut mit dieser Erkrankung, hat dafür ihren Umgang und ihre unterstützenden Strategien gefunden und beurteilt die Situation noch nicht als bedrohlich. In erster Linie ist es ihre Gesundheit, und sie trägt dafür ihre eigene Verantwortung. Allerdings gerät die Persönliche Assistentin hier u.U. in eine Grenzsituation zwischen der Verantwortung der Assistenznehmerin für sich selbst und der Verantwortung der Persönlichen Assistentin für sich selbst. Denn wenn die Persönliche Assistentin an ihre Grenzen gerät, muss sie diese ernst nehmen und beachten (siehe Kapitel I 6.2.3). Auch für die Assistenznehmerin ist das von großer Bedeutung, denn eine überlastete und

überforderte Persönliche Assistentin ist unter Umständen auch nicht mehr handlungsfähig.

In einer solchen Krisensituation sollte die Persönliche Assistentin ihre Grenzen bewusst wahrnehmen und danach handeln. Selbst wenn die Assistenznehmerin deutlich macht, dass sie noch keine Notwendigkeit sieht, Hilfe von außen zu holen, die Persönliche Assistentin aber große Angst hat und die Situation als lebensbedrohlich empfindet, muss sie danach handeln. Sie kann die Situation der Assistenznehmerin in dem Fall nicht besser beurteilen als sie selbst, aber sie kann und muss ihre eigene Situation beurteilen. Und wenn sie das Gefühl hat, dass sie überfordert ist und dass sie Hilfe von außen braucht, dann muss sie sich diese Hilfe holen.

Hinzu kommt hier auch der rechtliche Aspekt. Es ist in der Vergangenheit in Einzelfällen bereits vorgekommen, dass in Notfallsituationen Fragen zur Haftung aufgetreten sind, oder dass z.B. die Persönliche Assistentin, die bei einem eintretenden Notfall im Dienst war, von den Angehörigen der unterlassenen Hilfeleistung beschuldigt wurde. Hier ist es wichtig, die rechtlichen Hintergründe zu klären und im Rahmen von Schulungsangeboten darzulegen, wie eine Persönliche Assistentin sich für einen solchen Fall absichern kann.

In jedem Fall sollten auch zu diesem speziellen Aspekt der Persönlichen Assistenz, der sich sicher auf extreme Ausnahmesituationen bezieht, Gespräche geführt werden. Sowohl für die Assistenznehmerin als auch für die Persönliche Assistentin wird so eine Möglichkeit geschaffen, zu mehr Sicherheit und Stabilität im Umgang miteinander und zu mehr Handlungssicherheit zu kommen. Da niemand sich gerne mit solchen eventuell möglichen Katastrophen befasst, wird das Thema, wie auch die übrigen Tabuthemen (siehe Kapitel I 7.3) nur sehr selten angesprochen oder immer vor sich her geschoben. Sollten diese Themen aber als problematisch erlebt werden, sollte es in einem gut funktionierendem Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin möglich sein, auch über diese Aspekte offen zu reden und sich somit etwas von der Belastung zu nehmen.

7.7 Fazit

In Kapitel I 7 wurden grundlegende Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Persönlicher Assistenz und anderen Arbeitsverhältnissen erläutert. Über die dort benannten Themengebiete hinausgehend sehen sich Persönliche Assistentinnen und ihre Arbeitgeberinnen mit noch weitergehenden Aspekten konfrontiert, mit denen sie sich auseinander setzten und mit denen sie umgehen müssen. Die Unterstützung bzw. die Übernahme der Körperpflege der Assistenznehmerin ist in diesem Zusammenhang als ein Beispiel zu nennen. Damit weder die persönlichen Grenzen der Assistenznehmerin noch die der Persönlichen Assistentin übertreten werden, müssen beide eine bewusste und respektierende Haltung einnehmen. Zudem kann es sein, dass Persönliche Assistentinnen im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeiten mit Themen konfrontiert werden, die gemeinhin als gesellschaftliche Tabuthemen gelten und mit denen es im Vorfeld noch keine Berührungspunkte gab. Diese können z.B. Krankheit bzw. zunehmende Verschlechterung des gesundheitlichen Zustands der Assistenznehmerin oder sogar deren Tod sein. Auch der Bereich der Sexualität der Assistenznehmerin gehört dazu, denn auch hier kann es Einblicke in einen sehr intimen Lebensbereich der Assistenznehmerin geben.

Alle diese speziellen Aspekte verlangen auf beiden Seiten eine Auseinandersetzung mit sich selbst und darüber, wie ein gemeinsamer Umgang damit möglich ist. Dies erfordert wiederum eine gute, vertrauensvolle Basis sowie das Vorhandensein von Kommunikationsmöglichkeiten und –fähigkeiten, damit ein selbstverständlicher und entlastender Umgang ermöglicht wird. Beratungs- und Unterstützungsangebote sind in diesem Zusammenhang für beide Seiten wichtig. Zudem kann es als eine Entlastung empfunden werden, wenn Persönliche Assistentinnen in medizinischen, pflegerischen Grundwissen geschult werden. Auch hierüber muss es dann einen Austausch geben, um nach gemeinsamen Lösungen zu suchen. Grundregel sollte immer sein, dass alle Themen auch benannt werden dürfen.

II Methodischer Teil

Einleitung

Der methodische Teil des Schulungskonzepts bietet einen Überblick über verschiedene methodische Ansätze zur Schulung und Qualifizierung von Persönlichen Assistentinnen. Das Kapitel II 1 umfasst eine Einführung in die Beratung, Information und Unterstützung von Persönlichen Assistentinnen und Teams von Persönlichen Assistentinnen, die als kontinuierliches Angebot fester Bestandteil der Schulung und Qualifizierung (zukünftiger) Persönlicher Assistentinnen sein muss. Die Einzelberatung, -information und -unterstützung soll als Grundlage jeglicher Angebote den dauerhaften Bestand des Arbeitsverhältnisses im Bereich Persönlicher Assistenz garantieren, der für ein Selbstbestimmtes Leben der Assistenznehmerin existentiell ist. In diesem Zusammenhang sollte dem Grundsatz „Expertin in eigener Sache" durch die Tatsache Rechnung getragen werden, dass die Beratung möglichst durch qualifizierte Menschen, die Erfahrungen mit Persönlicher Assistenz haben, übernommen wird.

In Kapitel II 2 wird ein Bausteinsystem vorgestellt, dass für das Angebot einer Gruppenschulung Ideen und Anregungen bereitstellt. Anhand einzelner Bausteine werden konkrete Schulungsinhalte methodisch aufbereitet und in konkreten einzelnen Einheiten einer Gruppenschulung umgesetzt. Durch Querverweise auf den Teil I des Buches wird es ermöglicht, weitergehende Informationen zu den einzelnen Themen nachzuschlagen und so die Vorbereitung für einzelne Bausteine zu vertiefen. Diese Gruppenschulung ist als vorbereitende, begleitende und unterstützende Maßnahme für Persönliche Assistentinnen konzipiert. Ebenso wie bei der Beratung von Einzelpersonen ist es wünschenswert, dass die Gruppen von qualifizierten Menschen mit Erfahrung im Bereich Persönlicher Assistenz geleitet werden.

Das Kapitel II 3 „Information und Öffentlichkeitsarbeit" stellt anhand von Vorträgen für unterschiedliche Zielgruppen Maßnahmen vor, die das Prinzip „Selbstbestimmt Leben" mit Persönlicher Assistenz verbreiten und bekannt machen sollen. Auch hier ist es wünschenswert, dass Betroffene mit Erfahrung beim Aufbau und der Realisierung Persönlicher Assistenz als Multiplikatorinnen fungieren.

1 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung von Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen

Eike Marrenbach

Innerhalb dieses Kapitels wird auf den kontinuierlichen Beratungs-, Begleitungs- und Unterstützungsprozess von Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen eingegangen. Dieses Angebot muss wie das entsprechende Angebot für Assistenznehmerinnen ständig zur Verfügung stehen und ist ebenso Grundlage für die Realisierung des Arbeitgeberinnenmodells. Ziel dieses Angebotes ist es sowohl die (zukünftige) Assistenznehmerin als auch die (zukünftigen) Persönlichen Assistentinnen bei der Umsetzung des Modells der Persönlichen Assistenz im Alltag zu unterstützen. Deshalb bietet es neben reinen Sach- und Fachinformationen einen Schwerpunkt in der Beratung und Begleitung bei auftretenden Konflikten, die sich aus den besonderen Gegebenheiten der Persönlichen Assistenz ableiten lassen. Die Mitarbeiterin des Regionalen Unterstützungszentrums für ältere und behinderte Menschen (UZ) steht hier als vertrauliche Ansprechpartnerin zur Verfügung, die durch ihre Tätigkeit die Realisierung und Aufrechterhaltung der Persönlichen Assistenz unterstützt.

Zu den qualitativen Standards der Unterstützungszentren zählt, dass die Beratung, Begleitung und Unterstützung möglichst durch qualifizierte Betroffene mit eigener Erfahrung bezüglich Persönlicher Assistenz erfolgt. Grundlegendes Wissen hinsichtlich der Lebenssituation von Menschen mit Bedarf an Persönlicher Assistenz sowie Fachkenntnisse im rechtlichen Bereich werden hierbei vorausgesetzt. Die Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung von Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen nimmt neben der Gruppenschulung eine wichtige Position innerhalb des methodischen Teils dieses Schulungskonzeptes ein. Die Initiierung von Erfahrungsaustauschen Persönlicher Assistentinnen sollte Bestandteil der Arbeit des Unterstützungszentrums sein.

Die qualifizierte Beratung, Begleitung und Unterstützung der Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen ist sowohl für diese selbst als auch für die zukünftigen Assistenznehmerinnen sowie insgesamt für die erfolgreiche Umsetzung des Modells der Persönlichen Assistenz von großer Bedeutung. Es handelt sich um einen kontinuierlichen Prozess, der auch nach der Aufbauphase des Teams Persönlicher Assistentinnen fortgeführt werden muss. Die Beratung, Begleitung und Unterstützung ist eingebettet in ein System unterschiedlicher Methoden, das neben der Gruppenschulung (siehe Kapitel II 2) auch Öffentlichkeitsarbeit (siehe Kapitel II 3) enthält.

Das Kapitel gliedert sich entsprechend der Phasen beim Aufbau Persönlicher Assistenz in drei Unterkapitel:

- Erstinformation und Erstberatung (siehe Kapitel II 1.1),
- Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung in der Aufbauphase (siehe Kapitel II 1.2),
- Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung bei bestehenden Situationen Persönlicher Assistenz (siehe Kapitel II 1.3).

1.1 Erstinformation und Erstberatung

Nachfolgend wird aufgezeigt, welche Aspekte im Umfeld und innerhalb der Erstinformation und Erstberatung von Persönlichen Assistentinnen beachtet werden müssen. Ausgangspunkt für die Anfrage einer an der Arbeit als Persönliche Assistentin Interessierten ist häufig ein Aushang einer Assistenznehmerin, die neue Mitarbeiterinnen für ihr Team sucht. Viele Assistenznehmerinnen möchten auf dem Aushang nicht ihre Telefonnummer angeben und nutzen die Möglichkeit, als Kontaktadresse bzw. -stelle das Unterstützungszentrum anzugeben. Häufig wird die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums auch im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. nach Vorträgen oder Workshops, von Teilnehmerinnen angesprochen. Aus diesen Situationen heraus ergibt sich dann ein telefonisches Erstgespräch oder ein Kontakt im Unterstützungszentrum.

Im Rahmen der Erstinformation und Erstberatung sind folgende Punkte zu klären:

1. Motivation zur Arbeit als Persönliche Assistentin,
2. Erläuterung des Modells der Persönlichen Assistenz, des Tätigkeitsspektrums und der sich daraus ergebenen Konsequenzen für die Erwartungen und Wünsche der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin und
3. Erläuterungen zum rechtlichen Umfeld, insbesondere zum Arbeitsrecht.

zu 1. Motivation zur Arbeit als Persönliche Assistentin

Einige Anfragerinnen, die als Persönliche Assistentinnen arbeiten möchten, haben schon klare Vorstellungen über das weite Spektrum der Persönlichen Assistenz, d.h. über die zu erwartenden Arbeitsinhalte. Meist beruhen die Kenntnisse darauf, dass Freundinnen oder andere Personen in ihrem Umfeld als Persönliche Assistentinnen arbeiten bzw. gearbeitet haben. Einige kommen aber auch ohne klare Vorstellungen in das Unterstützungszentrum und möchten sich informieren. Sie nehmen an, dass die Tätigkeit eine relativ hohe Flexibilität gewährleistet, die Arbeit sich mit ihren Lebenssituationen, z.B. als Studentin oder Mutter, gut verbinden lässt. Andere haben im Rahmen eines freiwilligen Sozialen Jahres oder als Zivildienstleistende in der Behindertenhilfe gearbeitet und glauben, auf Grund ihrer Vorkenntnisse geeignet zu sein. Ein Teil dieses Personenkreises hat sich kritisch mit den fremdbestimmenden Strukturen des Behindertenhilfesystems auseinander gesetzt und aus der Literatur vom Modell der Persönlichen Assistenz erfahren. Eine andere Gruppe der Interessentinnen kennt in ihrer Verwandtschaft oder in ihrem Bekanntenkreis behinderte Menschen und nimmt an, aus dem Wunsch „helfen zu wollen", als Persönliche Assistentin geeignet zu sein.

Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums sollte die Motivation der Interessentin, als Persönliche Assistentin zu arbeiten, erfragen, um mögliche Konfliktfelder in der Arbeit einschätzen zu können. Im Gesprächsverlauf können für die UZ-Mitarbeiterin neben den vorhandenen Kenntnissen und Qualifikationen auch persönliche Eigenschaften deutlich werden, die für die spätere Tätigkeit bzw. spezifische Tätigkeitsbereiche von Bedeutung sein können.

zu 2. Erläuterung des Modells der Persönlichen Assistenz, des Tätigkeitsspektrums und der sich daraus ergebenen Konsequenzen für die Erwartungen und Wünsche der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin

Die Darstellung des Modells der Persönlichen Assistenz sollte im Kontext mit den Lebens- und Sozialisationsbedingungen behinderter Menschen erfolgen. Der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin muss aufgezeigt werden, dass ein Selbstbestimmtes Leben auf Grund der bestehenden fremdbestimmenden gesellschaftlichen Strukturen für behinderte Menschen nur dann möglich ist, wenn die Machtverhältnisse deutlich verändert werden. Die Assistenznehmerin muss hierfür die Arbeitgeberinnenrolle, d.h. ihre Personal-, Anleitungs-, Organisations- und Finanzkompetenz, wahrnehmen können.

Aufgabe der Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums im Spannungsfeld zwischen den Rechten der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und den Erwartungen und Wünschen der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin ist es, zu verdeutlichen, dass es sich bei der Tätigkeit als Persönliche Assistentin grundsätzlich um ein strikt weisungsgebundenes Arbeitsverhältnis handelt (siehe Kapitel I 2 und Kapitel I 3.1), in das eine große Anzahl erschwerender Faktoren einfließen (siehe Kapitel I 6 und Kapitel I 7).

Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums sollte in diesem Zusammenhang das weite Spektrum der Tätigkeiten (siehe Kapitel I 2) und die sich daraus ergebenen Arbeitsbedingungen, -orte und -zeiten aufzeigen. Hieraus ergeben sich Einschränkungen, aber auch Chancen für die (zukünftige) Persönliche Assistentin, ihre Qualifikation und persönlichen Eigenschaften einbringen zu können. Aufgabe der UZ-Mitarbeiterin ist es, das Tätigkeits- und Spannungsfeld der Arbeit transparent zu machen, um spätere Konfliktpotentiale möglichst gering zu halten, somit der Interessentin ein deutliches und realistisches Bild zu vermitteln.

zu 3. Erläuterungen zum rechtlichen Umfeld, insbesondere zum Arbeitsrecht

Wie bei jedem anderen Arbeitsverhältnis auch, sind die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin und die Persönliche Assistentin als Arbeitnehmerin an die entsprechenden arbeitsrechtlichen Regelungen gebunden (siehe Kapitel I 3). In Abhängigkeit vom jeweiligen Status der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin sollte ergänzend auf weitere rechtliche Normen und Regelungen, wie z.B. Hinzuverdienstgrenzen im BAföG und beim Kindergeld, hingewiesen werden (siehe Kapitel I 3.1.4.3).

Aufgabe der Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums ist es, das rechtliche Umfeld des (zukünftigen) Arbeitsverhältnisses allgemein zu umreißen. Im Gespräch mit der Interessentin ergeben sich individuelle Fragen, die dann gemeinsam abgeklärt werden müssen. Die Erläuterungen zum rechtlichen Umfeld des (zukünftigen) Arbeitsverhältnisses geben der UZ-Mitarbeiterin Möglichkeiten, noch einmal hervorzuheben, dass die Tätigkeit als Persönliche Assistentin ein Arbeitsverhältnis darstellt, aus dem sich, wie aus anderen Arbeitsverhältnissen auch, sowohl Pflichten als auch Rechte für beide Vertragsparteien ergeben.

Ergänzend zum arbeitsrechtlichen Umfeld kann bei Bedarf auch das relevante leistungsrechtliche Umfeld skizziert werden. Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums sollte hierbei insbesondere auf die Bewilligungspraxis der Kostenträger eingehen und die finanzielle Situation der Assistenznehmerin und die sich daraus ergebenden Konsequenzen für das (zukünftige) Arbeitsverhältnis verdeutlichen.

1.2 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung in der Aufbauphase

Die Beratung und Unterstützung von Persönlichen Assistentinnen und Teams Persönlicher Assistentinnen basiert inhaltlich auf folgenden Methoden:

- Die zielgerichtete Beratung, die die zukünftige Persönliche Assistentin in die Lage versetzt, ihre Rolle als Arbeitnehmerin wahrzunehmen. Die individuelle

Situation sowie Kenntnisse und Fähigkeiten werden durch die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums hierbei berücksichtigt.

- Die Begleitung, d.h. die Prozessbegleitung, der zukünftigen Persönlichen Assistentin in Situationen, in denen sie sich überfordert fühlt.
- Die Unterstützung in Situationen, in denen ohne die UZ-Mitarbeiterin keine entsprechenden Lösungen gefunden werden können.

Diese drei Methoden werden durch entsprechende Bausteine der Gruppenschulung ergänzt (siehe Kapitel II 2).

Nachfolgend wird das methodische Vorgehen anhand der unten aufgeführten Schwerpunkte behandelt:

1. Jobsuche und Vorstellungsgespräch
2. Juristische Fragen und verwaltungstechnische Abläufe im Umfeld des neuen Arbeitsverhältnisses
3. Die erste Teamsitzung
4. Weisungsgebundenes Arbeiten
5. Stundennachweis und Gehalt
6. Konflikte im Team

Die oben genannten drei Methoden (Beratung, Begleitung und Unterstützung) können in den sechs Punkten Eingang finden.

zu 1. Jobsuche und Vorstellungsgespräch

Geeignete Suchstrategien und die Vorbereitung auf das Einstellungsgespräch sind bereits in Kapitel I 5 aufgezeigt worden. Die Intensität dieser individuell ausgerichteten Beratung ist insbesondere abhängig von den Erfahrungen und Erwartungen der (zukünftigen) Persönlichen Assistentin. Bei Bedarf kann die Beratung z.B. durch ein Rollenspiel ergänzt werden, damit die Abläufe eines Vorstellungsgesprächs für die Bewerberin transparent werden. Außerdem ist es sinnvoll, insbesondere bei einem negativen Ausgang des Vorstellungsgesprächs, einen nachbereitenden Termin anzubieten.

zu 2. Juristische Fragen und verwaltungstechnische Abläufe im Umfeld des neuen Arbeitsverhältnisses

Haben in der Aufbauphase neuer Teams die Vorstellungsgespräche stattgefunden, treten seitens der (zukünftigen) Persönlichen Assistentinnen in der Regel konkrete Fragen, z.B. bezüglich steuer- und versicherungsrechtlicher Regelungen und verwaltungstechnischer Abläufe, auf:

- Welche Höhe darf mein Einkommen nicht überschreiten, damit keine Kürzung meiner Ausbildungsförderung erfolgt?
- Meine Eltern behaupten, dass sie kein Kindergeld mehr erhalten, wenn ich arbeite. Stimmt das?
- Was muss ich beachten, wenn ich Waisenrente erhalte?
- Muss ich eine weitere geringfügige Beschäftigung meiner neuen Arbeitgeberin mitteilen?
- Welche Auswirkungen haben für mich die unterschiedlichen Steuerklassen?
- Wo erhalte ich meine Steuerkarte? Wer ist zuständig für die Eintragung von Freibeträgen?

Viele grundsätzliche Fragen werden von der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin beantwortet werden. Ist die Assistenznehmerin jedoch auf Grund der komplexen juristischen und verwaltungstechnischen Regelungen bei einigen Fragestellungen unsicher, wird sie sich selbst an das Unterstützungszentrum wenden oder ihre Persönliche Assistentin auf diese Möglichkeit verweisen. Einige Persönliche Assistentinnen werden sich aber auch von sich aus mit ihren Fragen an das Unterstützungszentrum wenden. Häufig geschieht dies, um unabhängig von der Assistenznehmerin Informationen zu erhalten. Wendet sich die (zukünftige) Persönliche Assistentin jedoch an das Unterstützungszentrum, weil sie der Assistenznehmerin die Beantwortung ihrer Fragen nicht zutraut, sollte die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums noch einmal auf die Rollenverteilung im Modell der Persönlichen Assistenz hinweisen. An diesem Punkt kann auch die Notwendigkeit bestehen, erneut ein Gespräch bezüglich der Kompetenzen der Assistenznehmerin zu führen.

zu 3. Die erste Teamsitzung

Im Rahmen der ersten Teamsitzung, d.h. des ersten Planungsgesprächs der Assistenznehmerin mit ihren Persönlichen Assistentinnen, erfolgt in der Regel die Aufstellung des Dienstplanes für die folgenden vier Wochen. Aufgabe der Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums ist es, der Persönlichen Assistentin den Ablauf einer Gesamtteamsitzung zur Dienstplanerstellung zu schildern und sie auf die Organisationskompetenz der Assistenznehmerin hinzuweisen. Die Assistenznehmerin legt fest, welche Persönliche Assistentin zu welcher Zeit Persönliche Assistenz leistet und wie Vertretungen bei Ausfall einer Persönlichen Assistentin organisiert werden. Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums sollte in diesem Zusammenhang auf die Bedeutung verbindlicher Absprachen hinweisen.

Treten Konflikte im Team zwischen einzelnen Persönlichen Assistentinnen auf und wendet sich eine Persönliche Assistentin an die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums, sollte diese sich zuerst an die Assistenznehmerin als Arbeitgeberin wenden und anbieten, ein Gespräch mit den betroffenen Personen zu begleiten, um gemeinsam mit ihnen Lösungsvorschläge zu erarbeiten. Weitere Möglichkeiten der Unterstützung bestehen in der Gruppenschulung und in Erfahrungsaustauschen mit anderen Persönlichen Assistentinnen.

zu 4. Weisungsgebundenes Arbeiten

Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums bereitet die Persönliche Assistentin auf ihre neue Rolle als Arbeitnehmerin vor, die weisungsgebunden arbeiten muss. Im Spannungsfeld zwischen weisungsgebundenem und eigenständigem Arbeiten (siehe Kapitel I 6.1.1) treten häufig Konflikte auf. Die UZ-Mitarbeiterin hat die Aufgabe, strikt auf die Anleitungskompetenz der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin aufmerksam zu machen und bei Bedarf Probleme, die sich speziell für die Persönliche Assistentin daraus ergeben, mit ihr zu besprechen. Unterstützend werden Gruppenschulungen und Erfahrungsaustausche Persönlicher Assistentinnen angeboten.

zu 5. Stundennachweis und Gehalt

Grundlage der Dokumentation ist das im Unterstützungszentrum gemeinsam mit der Assistenznehmerin erarbeitete Dokumentationssystem, das entsprechend den Anforderungen der Kostenträger entwickelt worden ist. Aufgabe der Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums ist es, das Dokumentationssystem sowie die vorgegebenen Dokumentationspflichten zu erläutern und auf die Notwendigkeit der sorgfältigen Erstellung von Stundennachweisen hinzuweisen. Die UZ-Mitarbeiterin unterstützt die Persönliche Assistentin bei der Aufschlüsselung der Gehaltsabrechnung und der Überprüfung der Höhe der abgeführten Steuern und Beiträge. Bei auftretenden Problemen mit Behörden und Versicherungen besteht das Angebot, den gesamten Prozess zu begleiten. Auch in diesem Bereich sind Gruppenschulungen und Erfahrungsaustausche Persönlicher Assistentinnen ein ergänzendes Angebot.

zu 6. Konflikte im Team

Zu Beginn der Tätigkeit als Persönliche Assistentin können Probleme und Konflikte auftreten. Diese können zum Beispiel dadurch bedingt sein, dass der Persönlichen Assistentin das weite Tätigkeitsspektrum (siehe Kapitel I 2) erst nach erfolgter Arbeitsaufnahme bewusst wird oder sich die Persönlichen Assistentinnen untereinander nicht verstehen oder sich von der Assistenznehmerin ungleich behandelt fühlen. Konflikte mit der Assistenznehmerin können in der Aufbauphase auch dadurch auftreten, dass es Persönlichen Assistentinnen nicht sinnvoll erscheint, nach Anweisung der Assistenznehmerin zu arbeiten, wenn sie der Meinung sind, dass ihre eigenen Handlungsstrategien und –abläufe, zum Beispiel bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, effektiver sind. Ein weiteres mögliches Konfliktfeld kann sich aus unterschiedlichen Qualitätsmaßstäben bei der Verrichtung der auszuführenden Tätigkeiten ergeben. Außerdem können Konflikte durch eine fehlende Grenzziehung der Rolle als Persönliche Assistentin, Gesellschafterin, Vertraute und Freundin entstehen (siehe Kapitel I 6.1). Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums muss in diesen Situationen durch Gespräche analysieren, ob die Probleme und Konflikte ursächlich durch die Persönlichen Assistentinnen bedingt sind, die ihre Rolle als Arbeitnehmerin anders definieren als die

Assistenznehmerin oder ob die Probleme und Konflikte durch die Assistenznehmerin verursacht werden, die ihre Rolle als Arbeitgeberin nicht in allen Punkten wahrnimmt. Meist lässt sich jedoch die Ursache nicht ausschließlich einer Seite zuordnen. Die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums muss das komplexe Geflecht von Bedarfen, Erwartungen und Wünschen beider Seiten analysieren, um Strategien zur Problem- und Konfliktminderung bzw. –lösung gemeinsam mit der Assistenznehmerin und gemeinsam mit den Persönlichen Assistentinnen zu entwickeln. Die Prozessbegleitung der UZ-Mitarbeiterin wird unterstützt durch entsprechende Gruppenschulungsangebote sowie Erfahrungsaustausche.

1.3 Information, Beratung, Begleitung und Unterstützung bei bestehenden Situationen Persönlicher Assistenz

Das Spektrum an Ereignissen in Situationen Persönlicher Assistenz, die Beratung, Begleitung und Unterstützung durch die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums erforderlich machen, ist umfassend. Im Folgenden wird nur ein kleiner Ausschnitt dargestellt, der die Notwendigkeit eines kontinuierlichen Angebotes belegt.

Persönliche Assistentinnen können dazu neigen, nicht routinemäßige Verrichtungen von sich aus durchzuführen, ohne Anweisungen der Assistenznehmerin erhalten zu haben, z.B. den Eingang eines Einschreibens bestätigen. Eine andere Gefahr für die Persönliche Assistenz besteht im Alltag dadurch, dass insbesondere bei längerfristigen Situationen Freundschafts- oder Liebesbeziehungen zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin entstehen können (siehe Kapitel I 6.1.4).

Häufig wird die Mitarbeiterin des Unterstützungszentrums durch Persönliche Assistentinnen in Situationen angefragt, wenn sich Konflikte durch eine Partnerschaft der Assistenznehmerin ergeben und der Partner / die Partnerin der Assistenznehmerin ohne oder auch mit Absprache den Persönlichen Assistentinnen Weisungen erteilt.

Ein weiteres Feld an zusätzlichem Beratungs-, Unterstützungs- und Begleitungsbedarf für die Persönlichen Assistentinnen tritt ein, wenn die Assistenznehmerin

Mutter wird. Gleiches gilt auf anderer Ebene bei der Schwangerschaft Persönlicher Assistentinnen.

Die UZ-Mitarbeiterin hat die Aufgabe, durch Beratungsgespräche Situationen zu klären und Lösungsvorschläge mit der Assistenznehmerin als Arbeitgeberin, den Persönlichen Assistentinnen bzw. mit dem Team Persönlicher Assistentinnen als Arbeitnehmerinnen begleitend umzusetzen. Auch an dieser Stelle wird die Notwendigkeit deutlich, dass ein kontinuierliches Beratungs-, Begleitungs- und Unterstützungsangebot vorgehalten werden muss. Dieses wird ergänzt durch entsprechende Gruppenschulungsangebote und die Organisation von Erfahrungsaustauschen.

2 Gruppenschulung

In den nun folgenden Kapiteln werden analog zum Aufbau des Bandes A dieses Handbuchs Bausteine zur Realisierung einer Gruppenschulung für Persönliche Assistentinnen vorgestellt. Diese sollen auf sehr konkreter Ebene Anregungen für Teamerinnen geben, die ein solches Angebot für Persönliche Assistentinnen bereitstellen möchten. Die Bausteine bieten Ideen zur praktischen methodisch-didaktischen Umsetzung der in Teil I dieses Schulungskonzepts für Persönliche Assistentinnen dargestellten Inhalte und sind insofern eng an sie gekoppelt. Die Struktur, nach der die Bausteine entwickelt wurden und die im Anschluss an diese Einleitung dargestellt wird, wurde aus dem Band A des Handbuchs, dem Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen, übernommen. Dieses Vorgehen bot sich insofern an, als Teamerinnen, die sich in die Schulung von Assistenznehmerinnen eingearbeitet haben, so ohne großen zusätzlichen Mehraufwand auch ein Einblick in die Schulung von Persönlichen Assistentinnen ermöglicht wird.

Das folgende Kapitel II 2.1 enthält grundsätzliche Erläuterungen zur praktischen Arbeit mit den im Rahmen dieses Handbuchs erstellten Schulungsbausteinen sowie die Vorstellung des inhaltlichen Rasters zur Erstellung eines Bausteins. Hieran ist ein Blanko - Baustein angefügt worden, so dass es den zukünftigen Teamerinnen offen steht, zusätzliche Bausteine nach dem erarbeiteten Muster zur Schulung von Persönlichen Assistentinnen zu entwickeln. In Kapitel II 2.2 werden die Bausteine im Einzelnen vorgestellt.

2.1 Erläuterungen zur Bearbeitung der thematischen Bausteine in der Gruppenschulung

Anja Tillmann

Die Reihenfolge, in der die Bausteine dargestellt werden, richtet sich nicht nach einem chronologischen Ordnungsschema, sondern orientiert sich vielmehr an der Gliederung des inhaltlichen Teils dieses Schulungskonzepts. Der Kerngedanke des

Bausteinsystems, dass Bausteine je nach spezifischen Bedürfnissen der Lerngruppe ausgewählt und eingesetzt werden, steht auch in dem vorliegenden Entwurf eines Konzepts zur Gruppenschulung für Persönliche Assistentinnen im Vordergrund. Ebenso wie in der Konzeption für das Gruppenschulungsangebot für Assistenznehmerinnen im Band A dieses Handbuchs sollen bei der Schulung von Persönlichen Assistentinnen sowohl kognitive wie affektiv-emotionale Lerninhalte vermittelt werden. Bei der Behandlung solcher Inhalte, die zum Teil sehr persönlich sind, ist es wichtig, mit einer verbindlichen Gruppe von Teilnehmerinnen zu arbeiten, zwischen denen sich nach und nach ein Vertrauensverhältnis aufbauen kann. Um diesen Prozess zu unterstützen, sollten sich Interessierte schon vor Beginn der Schulung verbindlich für die Teilnahme an der Gruppenschulung anmelden. Ein Anmeldeformular findet sich in der Materialsammlung dieses Schulungskonzepts für Persönliche Assistentinnen (Material – Nr. B 12).

Es ist uns wichtig zu verdeutlichen, dass wir im Rahmen unseres Handbuchs keine Einführung in das Teamen von Gruppen geben können. Insofern müssen die Personen, die die Schulung konkret umsetzen, über pädagogische Grundkenntnisse verfügen und Erfahrungen in der Arbeit mit Gruppen mitbringen. Auch auf methodisch-didaktischer Ebene zielt unser Konzept zur Gruppenschulung von Persönlichen Assistentinnen eher darauf ab, Anregungen zu geben als darauf, grundsätzliche Kenntnisse zu vermitteln. Auch in diesem Bereich werden also Anforderungen an die Teamerinnen gestellt, die nicht allein durch die Arbeit mit dem vorliegenden Schulungskonzept abzudecken sind. Zudem spielt der Erfahrungshintergrund der Teamerinnen in Bezug auf Persönliche Assistenz eine entscheidende Rolle: Für die Schulung von Persönlichen Assistentinnen sollten als Teamerinnen Personen zur Verfügung stehen, die Erfahrungen mit dem Modell der Persönlichen Assistenz gesammelt haben und diese Erfahrungen in die Schulungsgruppe einfließen lassen können.

Ähnlich wie bei der Schulung von Assistenznehmerinnen müssen die Teamerinnen auch im Rahmen der Schulung von Persönlichen Assistentinnen damit rechnen, mit einer bunt zusammengesetzten Gruppe von Menschen zu arbeiten: Als Persönliche Assistentinnen arbeiten sowohl Frauen als auch Männer, Menschen mit und ohne Berufsausbildung, Menschen mit unterschiedlichen Bildungsvoraussetzungen und

divergierendem Erfahrungshintergrund in Bezug auf das Leben mit Behinderung und den Einsatz von Persönlicher Assistenz. Auch die Motivationen, warum Menschen als Persönliche Assistentinnen arbeiten, können sich stark unterscheiden. Vielleicht nehmen an der Schulung Studierende teil, die sich durch das Geld, das sie als Persönliche Assistentinnen verdienen, im Rahmen eines Nebenjobs ihren Lebensunterhalt sichern; es ist aber auch vorstellbar, dass Menschen teilnehmen, die hauptberuflich bei einer Assistenznehmerin als deren Persönliche Assistentin tätig sind. Auch die Tätigkeitsfelder der Persönlichen Assistentinnen können je nach Bedarf der Assistenznehmerinnen, bei denen sie arbeiten, stark variieren. Alle diese Teilnehmerinnen mit ihrem unterschiedlichen Erfahrungshintergrund müssen die Teamerinnen an dem gemeinsamen Schnittpunkt der Arbeit als Persönliche Assistentin abholen. Sie dürfen zudem neben allen Gemeinsamkeiten, die sich aus dieser Schnittstelle ergeben, die spezifischen Bedürfnisse der einzelnen Teilnehmerinnen nicht vernachlässigen.

Es ist deutlich geworden: Bei der Realisierung der Schulung von Persönlichen Assistentinnen bedarf es einer großen Flexibilität der Teamerinnen, um die Schulung gelingen zu lassen. Die nachfolgend dargestellten Bausteine dienen als Orientierungshilfen, die dazu beitragen, eine solche Schulung zu einer Bereicherung aller Beteiligten werden zu lassen.

Baustein X

(übernommen aus Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen", Kapitel II 2.1)

Grundidee	Der zu bearbeitende Baustein wird vorgestellt. Die Herangehensweise wird grob erläutert, d.h. der grundsätzliche Ablauf der Schulungseinheit wird skizziert. Die thematische Zielrichtung soll verdeutlicht werden. Somit umfasst die „Grundidee" eine Kurzzusammenfassung dessen, was und wie in der Gruppe gearbeitet werden soll.
Arbeitsform / Methode	Diese Kategorie beinhaltet die konkrete Vorgehensweise in Form einer Methodenbeschreibung. Anregungen werden erläutert und bzgl. ihrer Vor- und Nachteile bewertet.
Differenzierungsmöglichkeiten	Gegebenenfalls werden zusätzliche methodische Alternativen vorgeschlagen, um z.B. den Einstieg zu erleichtern oder schwierige Themenbereiche schrittweise zu erarbeiten.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Der Baustein wird durch gezielte Fragestellungen inhaltlich konkretisiert. Darüber hinaus können Assoziations- bzw. Arbeitsimpulse gegeben werden.
Zeitplanung	Neben grundsätzlichen Hinweisen zur Zeiteinteilung werden für bestimmte Methoden konkretere Zeitangaben empfohlen.
Material	An dieser Stelle kann auf folgende Materialien hingewiesen werden: • Kapitel aus dem Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen Band A zur inhaltlichen Vorbereitung, z.B. für die Teamerin, • Bausteine aus dem Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen Band A • Musterverträge, Checklisten etc. aus der Materialsammlung, • Hilfsmittel zur Unterstützung der inhaltlichen Arbeit, z.B. Medieneinsatz.
ACHTUNG!	Diese Zeile ist als „offene Kategorie" zu verstehen, in der Verweise auf ergänzende oder weiterführende Angebote, wie z.B. die der Einzelschulung, gegeben werden können.

Blanko – Baustein

(übernommen aus Band A „Ein Schulungskonzept für Assistenznehmerinnen", Kapitel II 2.1)

Grundidee	
Arbeitsform / Methode	
Differenzierungs - möglichkeiten	
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	
Zeitplanung	
Material	
ACHTUNG!	

2.2 Thematische Bausteine

Barbara Combrink-Souhjoud / Horst Ladenberger
Magdalene Lübke / Silke Rehfeld

Baustein Nr. B 1: „Die Frau / der Mann für alle Fälle - Das Spektrum von Persönlicher Assistenz"

Grundidee	In diesem Baustein soll verdeutlicht werden, welche Vielfalt an Tätigkeiten der Bereich der Persönlichen Assistenz beinhaltet und welche einzelnen Fähigkeiten die Persönlichen Assistentinnen mitbringen sollten.
Arbeitsform / Methode	Die Teamerinnen laden eine externe Persönliche Assistentin ein, die der Gruppe von ihren Erfahrungen erzählt. Die Teilnehmerinnen werden aufgefordert, von ihren eigenen Erfahrungen zu berichten. Die Teilnehmerinnen erarbeiten die verschiedenen Tätigkeitsbereiche, in denen Persönliche Assistenz geleistet werden kann, diese werden gegliedert und in einer offenen Liste zusammengetragen. Zu den einzelnen Bereichen werden Beispiele zur Verdeutlichung gesucht. Die Teilnehmerinnen diskutieren, welche Anforderungen an sie als Persönliche Assistentinnen gestellt werden und welche Fähigkeiten ihrer Meinung nach besonders wichtig bzw. erforderlich sind, um als Persönliche Assistentin arbeiten zu können. Wichtig ist heraus zu arbeiten, wie sich die Teilnehmerinnen die Rolle der Persönlichen Assistentin vorstellen und welche spezifischen Kenntnisse und individuellen Fähigkeiten der Persönlichen Assistentinnen für spezielle Tätigkeiten und / oder Lebensbereiche Voraussetzung sein können. Die Teilnehmerinnen äußern sich, ob, wann und wie sie sich externe, informative Unterstützung in Form von Einzelberatung und -begleitung, Veranstaltungen, Seminaren etc. oder internen Erfahrungsaustausch wünschen. Es werden konkrete Vorschläge gemacht.
Differenzierungsmöglichkeiten	Neben der Einladung externer Personen können die Teamerinnen Erfahrungsberichte von Persönlichen Assistentinnen vorlesen. Statt einer gemeinsamen Diskussion in der Großgruppe können zunächst Kleingruppen gebildet werden, die sich mit der Rolle der Persönlichen Assistentin intensiv auseinandersetzen. Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum zusammengetragen und diskutiert.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Zunächst soll zwischen den Teilnehmerinnen ein Erfahrungsaustausch und darüber eine offene Diskussion stattfinden. Daran anschließende Leitfragen können u.a. sein: • Welche Aufgaben habe ich als Persönliche Assistentin? • Fühle ich mich diesen Aufgaben gewachsen? • Welche Unterstützung wünsche ich mir? • Welche Eigenschaften, Qualitäten erwarte ich von einer Persönlichen Assistentin? Was erwarte ich von mir selbst als Persönlicher Assistentin?
Zeitplanung	• Gesamtzeit: 120 Minuten inklusive Pause. • Erfahrungsbericht der externen Persönlichen Assistentin ca. 20 Minuten • Ergänzungen durch die Teilnehmerinnen ca. 30 Minuten • Anforderungen und Fähigkeiten zusammentragen ca. 30 Minuten • Abschließende Diskussion mit Erarbeitung der Unterstützungswünsche der Teilnehmerinnen ca. 30 Minuten
Material	Kapitel I 2
ACHTUNG!	Im Rahmen der Einzelberatung, -begleitung und –unterstützung können (zukünftigen) Persönlichen Assistentinnen wichtige Informationen gegeben und Wege gezeigt werden, ihre Rolle nach dem Arbeitgeberinnenmodell wahrzunehmen.

Baustein Nr. B 2: „Spielregeln - Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin"

Grundidee	In diesem Baustein sollen die grundsätzlichen Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin thematisiert werden, die sie hat, wenn sie als Arbeitnehmerin in einem angemeldeten Betrieb tätig ist.
Arbeitsform / Methode	Da es sich bei diesem Baustein vor allen Dingen um Wissensaufnahme handelt, ist ein Vortrag, aufgeteilt in vier themenspezifische Kurzreferate, in der Großgruppe angebracht.
Differenzierungsmöglichkeiten	Beim Vortrag sollte stark auf Verständlichkeit und Anschaulichkeit geachtet werden. Verschiedene Strategien, die hierbei helfen, sind: • Beispiele einbauen, • Möglichst frei formulieren, • Folien oder andere visuelle Hilfen benutzen, • Fragen zulassen, • kurze Sätze bilden, • benutzte Begriffe und Fremdwörter erklären.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	• Arbeitsvertrag - Inhaltliche Darstellung - was beinhaltet der Arbeitsvertrag? • Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Kündigungsfristen - Zeugnis • Das laufende Arbeitsverhältnis - Insbesondere ist zu klären, in welchem Beschäftigungsverhältnis sich die Persönliche Assistentin befindet (Voll- oder Teilzeitbeschäftigte, Studentin, geringfügig Beschäftigte)? • Derzeitige tatsächliche und rechtliche Situation der Realisierung der Persönlichen Assistenz - z.B. es ist kein Betrieb angemeldet
Zeitplanung	Gesamtzeit: 120 Minuten • Da es gilt, sehr viel an Informationen und wichtigen Inhalten zu behandeln, sollten für jedes Kurzreferat ca. 10-20 Min. eingeplant werden. • Für das Besprechen von Fragen sollten pro Themenbereich nochmals mindestens 20 Minuten zur Verfügung stehen.
Material	• Kapitel I 3 • Materialsammlung III, Material Nr. B 1 „Arbeitsvertrag", Material Nr. B 2 „Zeugnis", Material Nr. B 3 „Lohn- / Gehaltsabrechnung für die Arbeitnehmerin", Material Nr. B 4 „Checkliste für die Arbeitnehmerin"

ACHTUNG!	Bei den verschieden Arbeitsverhältnissen werden im konkreten Fall immer wieder Fragen aufkommen, die im Rahmen einer Gruppenschulung nicht abschließend zu klären sind. Wichtiger als die Gruppenschulung ist bei diesem Themenkomplex ein Angebot der Einzelinformation und -beratung, das die individuellen Probleme aufgreift und die Persönliche Assistentin unterstützt (siehe Kapitel II 1 und 2).

Baustein Nr. B 3: „Woher fließen die Gelder für die Persönliche Assistenz? Das leistungsrechtliche Umfeld"

Grundidee	Dieser Baustein dient der Vermittlung von Inhalten und allgemeinen Grundprinzipien zum leistungsrechtlichen Umfeld in Form von Referaten. Zu diesem leistungsrechtlichen Umfeld zählen das Pflegeversicherungsgesetz bzw. die Pflegeversicherung, die Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz und die Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz. Ziel dieses Bausteines ist es auch, den Persönlichen Assistentinnen zu verdeutlichen, mit welchen Schwierigkeiten die Durchsetzung des Arbeitgeberinnenmodells gegenüber den Kostenträgern verbunden ist.
Arbeitsform / Methode	Der Baustein kann zur besseren Bearbeitung in drei Bereiche unterteilt werden. Als erstes stellen die Teamerinnen den Schulungsteilnehmerinnen in Kurzreferaten zentrale Aspekte der Pflegeversicherung bezüglich der Finanzierung von Persönlicher Assistenz vor. Daran anschließend folgen weitere Kurzreferate zu den Themenbereichen „Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz" und „Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz". Abschließend können zu jedem Bereich Fragen gestellt und beantwortet werden.
Differenzierungsmöglichkeiten	Um den Schulungsteilnehmerinnen einen ersten Zugang zu dem recht komplexen Themenbereich dieses Bausteins vermitteln zu können, kann es hilfreich sein, wenn die Teamerinnen gemeinsam mit den Schulungsteilnehmerinnen direkt an einzelnen Gesetzestexten arbeiten. Alternativ dazu kann auch in Kleingruppen gearbeitet werden.

Thematische Schwerpunkte Und Leitfragen	Thematische Schwerpunkte dieses Bausteins könnten sein: Pflegeversicherung • Allgemeine Grundprinzipien des Pflegeversicherungsgesetzes • Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, um Leistungen der Pflegeversicherung beziehen zu können • Das Leistungsspektrum der Pflegeversicherung im ambulanten Bereich Hilfe zur Pflege nach dem Bundessozialhilfegesetz • Allgemeine Grundprinzipien der Hilfe zur Pflege • Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, um Leistungen der Hilfe zur Pflege beziehen zu können • Das Leistungsspektrum der Hilfe zur Pflege im ambulanten Bereich Eingliederungshilfe nach dem Bundessozialhilfegesetz • Allgemeine Grundprinzipien der Eingliederungshilfe • Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, um Leistungen der Eingliederungshilfe beziehen zu können • Das Leistungsspektrum der Eingliederungshilfe im ambulanten Bereich
Zeitplanung	Gesamtzeit: 120 Minuten • Da es gilt, sehr viel an Informationen und wichtigen Inhalten zu behandeln, sollten für jedes Kurzreferat ca. 10 - 20 Min. eingeplant werden. • Für das Besprechen von Fragen sollten pro Themenbereich nochmals mindestens 20 Minuten zur Verfügung stehen.
Material	• Kapitel I 4 • Materialsammlung III, Material Nr. B 5 „Die pflegestufenrelevanten Aspekte im Rahmen der Begutachtung", Material Nr. B 6 „Zeitkorridore für grundpflegerische Verrichtungen", Material Nr. B 7 „Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung"
ACHTUNG!	

(vgl. Baustein A Nr. 5 „Ohne Moos nix los – Das leistungsrechtliche Umfeld")

Baustein Nr. B 4: „Erster Kontakt - Bewerbungsgespräch per Telefon - Vorbereitung auf ein Arbeitsverhältnis als Persönliche Assistentin"

Grundidee	Dieser Baustein soll der Vorbereitung der Teilnehmerinnen auf zukünftige telefonische Gesprächssituationen als Bewerberinnen dienen. Das Ziel dieser Schulungseinheit kann in der gemeinsamen Erarbeitung einer Orientierungsliste als eine Art Gesprächsleitfaden liegen. Gesprächsverhalten kann mit verteilten Rollen geübt werden, mögliche Inhalte des Telefonats können besprochen werden. Mit Hilfe eines Rollenspiels können sich die Teilnehmerinnen auf die Situation des ersten telefonischen Kontaktes als Bewerberinnen einstellen.
Arbeitsform / Methode	Um das Rollenspiel sinnvoll einsetzen zu können, ist es notwendig, zielgerichtet zu arbeiten. Mögliche Ziele sind hier: auf die Gesprächssituationen vorbereiten, sich auf die für viele ungewohnte Rolle als zukünftige Persönliche Assistentin einstellen etc. Zwei „Freiwillige" können mit verteilten Rollen (Arbeitgeberin / Bewerberin) vor der restlichen Gruppe ein fiktives Bewerbungsgespräch per Telefon führen. Dazu können sie Rücken an Rücken sitzen, ohne Blickkontakt (wie bei einem „richtigen" Telefonat). Ausgangspunkt könnte sein: Bei der Assistenznehmerin klingelt das Telefon. „Hallo, hier spricht Frau Mustermann. Ich rufe auf Grund ihres Aushangs an ..." Die Gruppe bekommt den Arbeitsauftrag, genau zuzuhören. Die Auswertung des Rollenspiels beginnen die beiden Spielerinnen, anschließend kommt die Gruppe zu Wort. Eine gemeinsame Sammlung positiver und negativer Kritikpunkte kann direkt anschließen und mit der Erstellung eines Gesprächsleitfadens in Form einer Orientierungsliste enden. In dieser Liste können mögliche Gesprächsinhalte sowie zentrale Auskünfte und Fragen der Persönlichen Assistentin an die Arbeitgeberin festgehalten werden. Das Rollenspiel sollte, diesmal in anderer Besetzung, wiederholt werden.

Differenzierungs-möglichkeiten	Das Rollenspiel ist auch in Kleingruppen durchführbar. Sinnvoll wären je vier Teilnehmerinnen pro Kleingruppe, zwei spielen, zwei schauen zu und geben Rückmeldungen. Anschließend wird gewechselt und die Situation erneut durchgespielt. In der Großgruppe berichtet danach jede Kleingruppe von ihren Erfahrungen und Ergebnissen.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Die zukünftige Persönliche Assistentin wird auf den ersten telefonischen Kontakt mit der Arbeitgeberin vorbereitet. In diesem Baustein soll geklärt werden, welche Inhalte in diesem ersten Gespräch vermittelt werden könnten und worauf es sich empfiehlt zu achten. Die Gruppe entwickelt Entscheidungshilfen, welche Auskünfte sie der Arbeitgeberin über sich persönlich geben wollen und welche Fragen sie über die Arbeit als solche direkt am Telefon stellen sollten.
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Das Rollenspiel sollte nicht mehr als 5-10 Minuten pro geführtes „Telefonat" in Anspruch nehmen. • Die anschließende Auswertung könnte sich in einem Zeitrahmen von ca. 20 Minuten bewegen.
Material	• Kapitel I 5.2.1 • Materialsammlung III, Material Nr. B 8 „Persönlichkeitsprofil", Material Nr. B 10 „Orientierungsliste zum Telefongespräch" • zwei Telefone o.ä. als Requisiten
ACHTUNG!	Für ein Rollenspiel ist der Rahmen einer vertrauten Gruppe Voraussetzung. Die Teamerinnen sind für die Einstimmung der Teilnehmerinnen und für die Durchführung des Rollenspiels verantwortlich. Bei Chaos oder Langatmigkeit erfolgt ein Eingriff durch die Teamerinnen.

(vgl. Baustein Nr. A 11 „Erster Kontakt - Bewerbungsgespräch per Telefon")

Baustein Nr. B 5: „Der erste Eindruck zählt - Das persönliche Bewerbungsgespräch"

Grundidee	Wie schon der Baustein Nr. B 4 „Erster Kontakt - Bewerbungsgespräch per Telefon" soll auch der hier vorliegende Baustein der Vorbereitung der Schulungsteilnehmerinnen auf zukünftige Gesprächssituationen mit Arbeitgeberinnen dienen. Die gemeinsame Erarbeitung einer neuen, etwas differenzierteren Orientierungsliste als eine Art Gesprächsleitfaden für das persönliche Einstellungsgespräch scheint sinnvoll. Zwar ähneln Ziel und Arbeitsform der beiden Bausteine einander, sie behandeln aber außer den unterschiedlichen Gesprächsinhalten auch verschiedene Formen der Kontaktaufnahme und des Austausches zwischen Arbeitgeberin und Bewerberin. Das Ziel dieses Bausteins kann in der gemeinsamen Erarbeitung von Entscheidungshilfen und Kriterien zur Auswahl geeigneter Stellen für Persönliche Assistentinnen liegen. Mögliche Ziele und Gesprächsinhalte des Bewerbungsgesprächs werden festgelegt.
Arbeitsform / Methode	Ein Rollenspiel eignet sich auch an dieser Stelle besonders gut zur Einübung der Situation des persönlichen Vorstellungsgespräches. Wieder können Freiwillige mit verteilten Rollen die Gesprächssituation spielen. Ausgangspunkt könnte sein: Es klingelt. Die Bewerberin kommt, wie telefonisch vereinbart, zur Arbeitgeberin nach Hause, um sich vorzustellen. Die Gruppe bekommt den Arbeitsauftrag, genau zuzuhören und auch auf nonverbale Signale wie Mimik und Gestik zu achten. Wieder beginnt die anschließende Auswertung mit den beiden Spielerinnen, danach werden Wortmeldungen aus der Gruppe gesammelt. Auf diese Art und Weise kann eine neue Orientierungsliste erstellt werden. Das Rollenspiel wird wiederholt.
Differenzierungsmöglichkeiten	Auch hier kann es sinnvoll sein, das Rollenspiel in Kleingruppen stattfinden zu lassen. Es können sich die gleichen Kleingruppen von vier Personen bilden wie schon in dem Baustein Nr. B 4 „Bewerbungsgespräch per Telefon". Diese Teilnehmerinnen sind bereits vertraut miteinander, und es fällt leichter, gemeinsam die neue Situation zu spielen. Anschließend berichtet wieder jede Kleingruppe in der Großgruppe von den gemachten Erfahrungen.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Die Schulungsteilnehmerinnen können in diesem Baustein üben, ihre Rolle als Persönliche Assistentin wahrzunehmen und der Arbeitgeberin als solche gegenüberzutreten. Die Leitfragen dieses Bausteins könnten lauten: • Wie bereite ich mich auf das Gespräch als zukünftige Persönliche Assistentin vor? • Welche Auskünfte zu meiner Person sollte ich geben? • Welche Fragen zur angebotenen Tätigkeit sollte ich der Arbeitgeberin stellen? • Welche Auskünfte möchte ich von der Arbeitgeberin bekommen? • Wie eröffne ich das Gespräch bzw. wie finde ich den Einstieg? • Wie stelle ich mir den Gesprächsverlauf vor bzw. wie kann ich diesen bestimmen? • Wann schließe ich das Gespräch ab, und wie verbleibe ich mit der Arbeitgeberin?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Das Rollenspiel sollte nicht mehr als 10-15 Minuten pro geführtes „Bewerbungsgespräch" in Anspruch nehmen. • Die anschließende Auswertung könnte sich in einem Zeitrahmen von ca. 30 Minuten bewegen.
Material	• Kapitel I 5.2.2 und Kapitel I 5.2.3 • Materialsammlung III, Material B 8 „Persönlichkeitsprofil", Material Nr. B 11 „Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch"
ACHTUNG!	Um über die Inhalte hinaus vermitteln zu können, wie ein Einstellungsgespräch geführt werden könnte, ist es sinnvoll, dass die Teamerinnen die verschiedenen Instrumente der Gesprächstechniken bzw. Fragetechniken kennen und diese zumindest ansatzweise mit der Gruppe erarbeiten.

(vgl. Baustein Nr. A 12 „Der erste Eindruck zählt? Persönliches Einstellungsgespräch")

Baustein Nr. B 6: „Wie hätten Sie's denn gern? Arbeiten nach Anleitung"

Grundidee	In diesem Baustein setzen sich die Teilnehmerinnen damit auseinander, was es bedeutet, für einen anderen Menschen unter dessen Anleitung und nach dessen Weisung zu handeln und welche Anforderungen, Fragen und möglichen Probleme mit dieser Aufgabe verbunden sind.
Arbeitsform / Methode	Als Arbeitsform bieten sich hier vorbereitete Rollenspiele an. Nach einer kurzen Einführung in das Thema des Bausteins spielen die Teilnehmerinnen in der Großgruppe insgesamt zwei oder drei kurze vorgegebene Alltagssituationen der Persönlichen Assistenz, die unterschiedliche Aspekte des Arbeitens nach Anleitung aufgreifen. Die anderen Teilnehmerinnen übernehmen die Rolle der Beobachterinnen. Die Teamerinnen verteilen an die Teilnehmerinnen, die bereit sind mitzuspielen, Zettel mit Anweisungen für ihre jeweilige Rolle. Die anderen werden nicht eingeweiht; die Teamerinnen stellen zur Einführung lediglich kurz die im Rollenspiel agierenden Personen (z.B. Assistenznehmerin, Persönliche Assistentin oder Dritte) vor. Im Anschluss daran werden die Rollenspiele gemeinsam ausgewertet. Bei der Reflexion ist darauf zu achten, dass sich zuerst die Spielerinnen dazu äußern sollten, wie sie sich in ihrer Rolle gefühlt haben und welche Fragen, Ängste und Unsicherheiten oder auch Ideen sie während des Spiels beschäftigt haben. Anschließend berichten die Beobachterinnen, was ihnen während des Spiels aufgefallen ist und welche Fragen, Probleme und Ideen sich für sie daraus ergeben haben. Anschließend diskutiert die Gruppe darüber, welche Bedeutung die in der Auswertung gewonnen Erkenntnisse für ihre eigene Tätigkeit als Persönliche Assistentin haben. Zentrale Aspekte sollten auf einer Tafel oder einem Flipchart festgehalten werden.

Differenzierungs-möglichkeiten	Anstelle der Rollenspiele können die Teamerinnen erfahrene Persönliche Assistentinnen einladen und diese von ihren Alltagserfahrungen berichten lassen. Anschließend werden diese Erfahrungsberichte gemeinsam ausgewertet. Diese Alternative kommt vor allem dann in Betracht, wenn nicht genügend gegenseitiges Vertrauen und Akzeptanz in der Gruppe vorhanden sind, um ein Rollenspiel durchzuführen. Bei der Arbeit mit Rollenspielen kann es sinnvoll sein, wenn die Teamerinnen die Rollenspiele mit einer Videokamera aufnehmen, da so zum einen die Spielerinnen die Möglichkeit bekommen, sich ihr eigenes Verhalten im Spiel anzusehen und zum anderen wichtige Szenen bei Bedarf wiederholt angeschaut werden können.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Als Basis für die Rollenspiele könnten z.B. die folgenden Alltagssituationen dienen: 1) Die Persönliche Assistentin Susi ist alleine in der Wohnung der Assistenznehmerin Katja, weil diese mit ihrer Schwester ausgegangen ist. Es klingelt, und vor der Tür steht Katjas Freundin Melanie, die Susi auch kennt und erklärt, dass sie dringend ein Buch zurück haben müsse, das sie Katja geliehen habe. Susi muss entscheiden, wie sie auf Melanies Bitte reagieren will. Als Katja zurück kommt, erzählt ihr Susi von Melanies Bitte und wie sie darauf reagiert hat ... 2) Susi kommt aus dem Supermarkt. Katja hatte sie mit einer langen Liste, auf der auch genau aufgelistet war, welche Marken sie kaufen soll, zum Einkaufen geschickt. Susi berichtet Katja, dass die von ihr gewünschte Marmeladensorte ausverkauft war und dass sie deshalb ... (hier schildert Susi, wie sie mit dieser Situation umgegangen ist). Katja kritisiert Susis Verhalten. 3) Katja beauftragt Susi, zum ersten Mal den Abwasch zu machen. Susi spült zuerst die Gläser, dann die Teller, dann das Besteck und zum Schluss, ganz wie sie es gewohnt ist, die Töpfe. Als Katja in die Küche kommt und sieht, wie Susi das Geschirr spült, erklärt sie ihr, dass sie erst das Besteck und dann die Teller spülen soll, damit das Besteck nicht so fleckig wird. Susi erklärt, dass ihre Art zu spülen für das Besteck genauso gut sei, schließlich würde sie bei sich zu Hause auch immer so spülen und hätte auch kein fleckiges Besteck ...

	Um die Auswertung der Rollenspiele zu systematisieren, können entweder bereits vor den Rollenspielen oder vor der Besprechung in der Gruppe folgende Leitfragen gestellt werden: • Welche Anforderungen stellt das Handeln unter Anleitung / nach Weisung an mich? • Welche Fähigkeiten muss ich dafür mitbringen? • Welche Probleme sehe / befürchte ich? • Was erwarte ich von der Assistenznehmerin, um meine Arbeit gut machen zu können? • Welche Fragen muss ich mit der Assistenznehmerin klären, um meine Arbeit gut machen zu können? • Was kann ich selbst tun, um Probleme zu vermeiden? • Wo sehe ich für mich Grenzen, „nur" nach Weisung zu handeln?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten (135 Minuten) • Einführung ca. 5-10 Minuten • Rollenspiele; pro Spiel ca. 5 Min., d.h. insgesamt ca. 20 Min. • Auswertung in der Großgruppe ca. 60 Minuten • Bei Einsatz einer Videokamera ca. noch 45 Minuten zusätzlich
Material	• Kapitel I 6.1.1 und I 6.1.2 • Schriftliche Anleitungen für die Mitspielerinnen der Rollenspiele • Tafel oder Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide • evtl. Videokamera und Fernsehgerät
ACHTUNG!	Die Durchführung von Rollenspielen setzt voraus, dass die Teamerinnen mit dieser Arbeitsmethode vertraut sind. Rollenspiele sollten grundsätzlich nur in Gruppen durchgeführt werden, in denen sich die Mitglieder gegenseitig vertrauen und eine gewisse Akzeptanz füreinander da ist. Wenn große Spannungen in der Gruppe vorhanden sind, kann es passieren, dass sich diese über die Kritik des Rollenspiels entladen - und das ist für keine der Beteiligten produktiv. In solchen Fällen sollte zunächst versucht werden, eine Ausgangssituation zu schaffen, die ein Rollenspiel zulässt. Falls dies nicht möglich ist, sollte auf die oben vorgeschlagene Alternative zurückgegriffen werden.

Baustein Nr. B 7: „Dienst ist Dienst und Schnaps ist Schnaps... - Nähe und Distanz"

Grundidee	In diesem Baustein sollen sich die Teilnehmerinnen mit dem Thema Nähe und Distanz zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin und den möglichen Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis auseinandersetzen.
Arbeitsform / Methode	Zur Bearbeitung dieser Thematik bietet sich neben einer kurzen Selbsterfahrungsübung in Form von Einzelarbeit die Arbeit an Erfahrungsberichten in der Kleingruppe an. Jede Teilnehmerin erhält dazu zunächst ein Blatt mit verschiedenen Satzanfängen zu den beiden Polen Nähe und Distanz, z.B. „Nähe bedeutet für mich...", „Distanz bedeutet für mich...", „Große Nähe hat den Vorteil (Nachteil), dass...", „Große Distanz hat den Vorteil (Nachteil), dass..." etc.), die sie, möglichst spontan, in Einzelarbeit beenden soll. Die Blätter werden nicht eingesammelt, da es Ziel dieser Übung ist, dass sich jede Teilnehmerin für sich damit auseinandersetzt, welche Bedeutung Nähe und Distanz für sie haben. Im Anschluss an diese Einzelarbeit lesen die Teamerinnen 3-4 Erfahrungsberichte von Assistenznehmerinnen und / oder Persönlichen Assistentinnen zum Thema Nähe und Distanz vor. Anschließend sollen die Teilnehmerinnen Kleingruppen bilden, um auf der Grundlage der Erfahrungsberichte gemeinsam zu erarbeiten, welche Bedeutung das Thema Nähe und Distanz für die Persönliche Assistenz hat. Als Anregung bzw. Unterstützung für die Kleingruppenarbeit können verschiedene Fragen herangezogen werden. Im Anschluss an die Kleingruppen werden die einzelnen Diskussionsschwerpunkte bzw. Probleme und Fragen, die sich ergeben haben, in der Großgruppe vorgestellt und besprochen. Wichtige Fragen und Ergebnisse sollten auf einer Tafel oder einem Flipchart festgehalten werden.

Differenzierungs-möglichkeiten	Wenn alle Teilnehmerinnen bereits als Persönliche Assistentinnen arbeiten bzw. gearbeitet haben, bietet sich als Einstieg ein Standortspiel an. Dazu wird mit Hilfe einer dicken Kordel eine Linie im Raum gezogen, deren einer Endpunkt (z.B. gekennzeichnet durch ein Herz) für eine große Nähe zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin steht, während der andere Endpunkt (z.B. gekennzeichnet durch ein Stoppschild) für eine große Distanz zwischen beiden steht. Die Teilnehmerinnen werden nun gebeten, in einem ersten Schritt zu überlegen, wie ihr Nähe-Distanz-Verhältnis zu ihrer Assistenznehmerin aussieht und in einem zweiten Schritt den ihrer Situation entsprechenden Standort auf der Nähe-Distanz-Linie einzunehmen. Wenn alle Teilnehmerinnen ihren Standort gefunden haben, erzählt jede kurz, warum sie dort steht, wo sie steht, wie sie sich dort fühlt, welche Vor- und Nachteile bzw. Probleme für sie damit verbunden sind und was sie vielleicht gerne verändern würde. Die eigenen Erfahrungen können dann auch als Basis für die Kleingruppenarbeit herangezogen werden.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	In der Kleingruppe können z.B. folgende Leitfragen thematisiert werden: • Was ist Ihnen bei den Erfahrungsberichten aufgefallen, über welche Aspekte würden Sie gerne sprechen? • Welche Situationen fallen Ihnen ein, in denen Nähe und Distanz in der Persönlichen Assistenz eine besondere Rolle spielen könnten? • Welche positiven Aspekte, welche Probleme sehen Sie, wenn eine sehr große Nähe / eine sehr große Distanz zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin besteht? • Welche Auswirkungen könnten eine sehr große Nähe / eine sehr große Distanz auf das Arbeitsverhältnis haben? • Könnten Sie sich vorstellen, mit ihrer Arbeitgeberin über das Thema Nähe und Distanz zu sprechen? - Wenn nein, warum nicht? - Wenn ja, haben Sie eine Idee, wie Sie dabei vorgehen würden bzw. wie Sie das Thema ansprechen würden?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Einführung ca. 5-10 Minuten • Einzelarbeit mit Arbeitsblatt ca. 10 Minuten • Vorlesen der Erfahrungsberichte ca. 10-15 Minuten • Arbeit in den Kleingruppen ca. 30 Minuten • Besprechung in der Großgruppe ca. 30 Minuten

Material	• Kapitel I 6.1.3 • Arbeitsblätter mit Satzanfängen, Stifte • Erfahrungsberichte von Assistenznehmerinnen und Persönlichen Assistentinnen (vgl. Drolshagen / Rothenberg o.J., Koch 1995) • evtl. Tafel, Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide • evtl. Kordel, Symbole für Nähe und Distanz
ACHTUNG!	Da gerade Probleme mit den Themen Nähe und Distanz sehr belastend sein können und sehr persönlicher Natur sind, werden konkrete Probleme von Teilnehmerinnen nicht im Rahmen der Schulungen geklärt werden können. Daher sollte in der Schulung unbedingt auf die Möglichkeit, Einzelberatungen in Anspruch nehmen zu können, hingewiesen werden.

Baustein Nr. B 8: „Freundinnen fürs Leben ?! Freundschaft und Liebesbeziehung und Persönliche Assistenz"

Grundidee	In diesem Baustein sollen sich die Teilnehmerinnen damit auseinandersetzen, was es bedeutet, wenn Freundinnen als Persönliche Assistentinnen eingestellt werden bzw. wenn aus Persönlichen Assistentinnen Freundinnen werden oder zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin eine Liebesbeziehung besteht bzw. entsteht und welche Auswirkungen dies auf die Persönliche Assistenz als Arbeitsverhältnis haben kann.
Arbeitsform / Methode	Als Arbeitsformen bieten sich hier ein Einstieg über Statements zum Thema und ein anschließendes Pro-und-Kontra-Spiel an. Zum Einstieg lesen die Teamerinnen vier Statements von Assistenznehmerinnen oder Persönlichen Assistentinnen vor, von denen jeweils zwei das Thema „Die Freundin wird als Persönliche Assistentin eingestellt" und zwei das Thema „Die Persönliche Assistentin wird zur Freundin" aufgreifen. Die Statements können zusätzlich auch auf großen Pappschildern an gut sichtbarer Stelle aufgestellt bzw. aufgehängt werden. Anschließend sollen die Teilnehmerinnen zwei Kleingruppen bilden. Die erste Kleingruppe soll Argumente für eine Freundschaft zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin sammeln, während die zweite Gruppe Argumente gegen eine Freundschaft zusammentragen soll. Jede Gruppe erstellt dann ein Plakat, auf dem die jeweiligen Argumente aufgelistet sind. Anschließend trägt jede Kleingruppe im Plenum anhand des Plakates ihre Argumente vor, und die Großgruppe diskutiert gemeinsam über die Vor- und Nachteile, Probleme und mögliche Konflikte, die aus einer Freundschaft zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin entstehen können. Im Verlauf der Diskussion sollten die Teamerinnen die Möglichkeit ins Spiel bringen, dass aus einer Freundschaft vielleicht auch eine Liebesbeziehung werden könnte. Anregungen für die Arbeit in den Kleingruppen bzw. für die Diskussion enthält die Rubrik Thematische Schwerpunkte und Leitfragen. Wichtige Ergebnisse, Fragen und Ideen aus dem Diskussionsprozess sollten auf einer Tafel oder einem Flipchart festgehalten werden.

Differenzierungs-möglichkeiten	Als alternative Arbeitsform kommt auch ein Standortspiel in Betracht. Dazu werden drei Plakate mit verschiedenen Aussagen (dafür, dagegen, unentschieden) zum Thema Freundschaft zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin im Seminarraum aufgehängt. Die Teilnehmerinnen sollen sich nun überlegen, welcher Meinung sie spontan zustimmen würden und sich zu dem entsprechenden Plakat stellen. Wenn sich alle Teilnehmerinnen für einen Standpunkt entschieden haben, soll jede kurz begründen, warum sie einer bestimmten Aussage zustimmt. Anschließend soll in der Großgruppe gemeinsam diskutiert werden. Im Anschluss an die Diskussion erhält jede Teilnehmerin noch einmal die Möglichkeit, einen neuen Standort zu beziehen und zu begründen.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Für die Unterstützung der Arbeit in den Kleingruppen bieten sich die folgenden Fragen an: • Welche positiven Aspekte / welche Probleme sehen Sie, wenn Assistenznehmerin und Persönliche Assistentin befreundet sind? • Welche Aufgaben können vielleicht leichter / nicht mehr so leicht erledigt werden, wenn Assistenznehmerin und Persönliche Assistentin befreundet sind? • Welche Konflikte können eher entstehen / eher vermieden werden, wenn Assistenznehmerin und Persönliche Assistentin befreundet sind? • Welche Auswirkungen kann eine Freundschaft zwischen der Assistenznehmerin und der Persönlichen Assistentin auf das Arbeitsverhältnis haben? Eine weitergehende Frage für die Arbeit in der Großgruppe: • Was kann passieren, was verändert sich, wenn aus Freundschaft Liebe wird?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Einführung ca. 5-10 Minuten • Vorlesen der Statements ca. 10 Minuten • Kleingruppenarbeit ca. 20 Minuten • Vortragen der Argumente, pro Gruppe maximal 10 Minuten • Diskussion in der Großgruppe ca. 30 Minuten
Material	• Kapitel I 6.1.4 • Plakate mit Statements (vgl. Drolshagen / Rothenberg o.J.) • Tafel oder Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide
ACHTUNG !	Da einzelne Teilnehmerinnen im Rahmen der Bearbeitung dieses Themas möglicherweise mit für sie sehr belastenden Aspekten konfrontiert oder auf eigene Probleme mit diesem Thema aufmerksam werden, sollte auch bei der Bearbeitung dieses Bausteins unbedingt auf die Möglichkeit von Einzelberatungen hingewiesen werden.

(vgl. Baustein Nr. A 21: „Freundinnen als Persönliche Assistentinnen – vertraute Beziehung oder Konfliktstoff vorprogrammiert?")

Baustein Nr. B 9: „Achtung Privatgelände – Betreten verboten? Persönliche Assistenz und Privatsphäre / Umgang mit der Schweigepflicht"

Grundidee	In diesem Baustein werden der Umgang der Persönlichen Assistentin mit der Privatsphäre der Assistenznehmerin sowie der damit in engem Zusammenhang stehenden Schweigepflicht thematisiert. Ziel des Bausteins ist es, die Teilnehmerinnen bei der Entwicklung einer achtungsvollen Haltung gegenüber der Privatsphäre ihrer Arbeitgeberin zu unterstützen und sie über die rechtlichen Aspekte ihrer Schweigepflicht zu informieren.
Arbeitsform / Methode	Der Baustein beginnt mit einer Einzelarbeit. Dazu werden die Teilnehmerinnen aufgefordert, sich in einem ersten Schritt anhand eines Arbeitsblattes mit einer Tageseinteilung mit 24 Stunden zu überlegen, wie sie den vorherigen Tag verbracht haben. In einem zweiten Schritt sollen sie sich dann vorstellen, dass eine andere Person sie den ganzen Tag begleitet und damit auch Einblick in alle Bereiche ihres Lebens erhalten hätte. Anschließend sollen die Teilnehmerinnen in einer Art Brainstorming alle Situationen nennen, die ihnen bei dieser Übung eingefallen sind, die sie als problematisch im Hinblick auf ihre Privatsphäre empfinden. Diese werden gesammelt und an der Tafel festgehalten. Die Teilnehmerinnen sollen nun in Kleingruppen maximal zwei dieser Situationen aussuchen und sich überlegen, welche Regeln für den Umgang mit diesen Situationen sie einer Persönlichen Assistentin geben würden, wenn sie die Assistenznehmerin wären. Anschließend werden die Ergebnisse der einzelnen Gruppen in der Großgruppe besprochen. Dabei sollten auch Probleme, unterschiedliche Ansichten und Fragen, die sich während der Kleingruppenarbeit ergeben haben, berücksichtigt werden. Darüber hinaus sollen die Teilnehmerinnen darüber diskutieren, welche Konsequenzen die Auseinandersetzung mit dem Thema Privatsphäre für die Gestaltung der Persönlichen Assistenz aus ihrer Sicht hat. Die Teamerinnen ergänzen die gewonnenen Erkenntnisse um rechtliche Informationen zur Schweigepflicht und beantworten Fragen der Teilnehmerinnen zu den rechtlichen Aspekten.

Differenzierungs-möglichkeiten	Anstelle der Einzelarbeit können auch Fallgeschichten oder Erfahrungsberichte von Assistenznehmerinnen zum Thema Privatsphäre / Schweigepflicht als Arbeitsgrundlage herangezogen werden. Denkbar wäre auch, statt der Kleingruppen Zweierteams zu bilden, in denen eine Teilnehmerin die Rolle der Assistenznehmerin und die andere die der Persönlichen Assistentin einnimmt und maximal sieben ganz konkrete Regeln für den Umgang mit der Privatsphäre / Schweigepflicht vereinbart werden, die dann anschließend im Plenum vorgestellt und besprochen werden.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Als Anregung für die Erarbeitung von Regeln für den Umgang mit der Privatsphäre / Schweigepflicht können die folgenden Fragestellungen dienen: • Welche Bereiche meines Lebens betrachte ich als meine absolute Privatsphäre, die ich nicht mit Dritten teilen möchte? • Was darf eine Persönliche Assistentin deshalb auf keinen Fall tun (z.B. Kontoauszüge lesen, in bestimmten Schubladen wühlen, bestimmte Telefonate mithören, unaufgefordert ins Zimmer kommen, wenn Besuch da ist etc.)? • Was darf eine Persönliche Assistentin anderen Personen über ihre Tätigkeit berichten? • Mit wem darf eine Persönliche Assistentin über Probleme, Konflikte etc. sprechen?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Einführung ca. 5-10 Minuten • Einzelarbeit ca. 10-15 Minuten • Brainstorming ca. 10 Minuten • Kleingruppenarbeit ca. 20 Minuten • Auswertung und Diskussion in der Großgruppe sowie die Information über rechtliche Aspekte ca. 40 Minuten
Material	• Kapitel I 6.1.5 und 6.1.6 • Arbeitsblatt mit 24-Stunden-Einteilung • Papier, Stifte • Tafel, Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide
ACHTUNG!	

Baustein Nr. B 10: „Die unsichtbare Zweite - Gemeinsames Auftreten in der Öffentlichkeit, speziell bei Behörden"

Grundidee	In diesem Baustein setzen sich die Teilnehmerinnen mit der Frage auseinander, welche Rolle sie bei gemeinsamen Auftritten mit der Assistenznehmerin in der Öffentlichkeit haben, welche Anforderungen, Probleme und Konflikte damit verbunden sein können und welche Möglichkeiten der Klärung und Bewältigung es gibt.
Arbeitsform / Methode	Zur Bearbeitung dieser Thematik bieten sich vorbereitete Rollenspiele an. Nach einer kurzen Einführung in das Thema des Bausteins spielen die Teilnehmerinnen in der Großgruppe insgesamt zwei oder drei kurze vorgegebene Situationen der Persönlichen Assistenz, in denen das gemeinsame Auftreten thematisiert wird. Die anderen Teilnehmerinnen übernehmen die Rolle der Beobachterinnen. Die Teamerinnen verteilen an die Teilnehmerinnen, die eine Rolle übernehmen, Briefe mit Informationen und Anweisungen für die jeweilige Rolle. Die anderen Mitspielerinnen und die Beobachterinnen werden von den Teamerinnen nur kurz über die Ausgangssituation und die handelnden Personen informiert. Anschließend werden die Rollenspiele ausgewertet. Dabei erzählen zunächst die Darstellerinnen, wie sie sich in ihrer Rolle gefühlt haben und welche Probleme und Fragen sich für sie während des Spiels ergeben haben. Danach berichten die Beobachterinnen, was ihnen während des Spiels aufgefallen ist und machen Veränderungsvorschläge. Zur besseren Strukturierung der Auswertung können verschiedene Fragen herangezogen werden. Anschließend diskutiert die Gruppe darüber, welche Bedeutung die in der Auswertung gewonnen Erkenntnisse für ihre eigene Tätigkeit als Persönliche Assistentin haben. Die Ergebnisse sollten auf einer Tafel oder einem Flipchart festgehalten werden.
Differenzierungsmöglichkeiten	Anstelle der Rollenspiele können die Teamerinnen erfahrene Persönliche Assistentinnen einladen und diese von ihren Alltagserfahrungen berichten lassen oder entsprechende Erfahrungsberichte vorlesen. Bei der Arbeit mit Rollenspielen kann es sinnvoll sein, diese mit einer Videokamera aufzuzeichnen. Auf diese Weise haben zum einen auch die Spielerinnen die Möglichkeit, ihr eigenes Verhalten im Spiel aus der Distanz zu betrachten, und zum anderen können wichtige Szenen bei Bedarf wiederholt angeschaut werden.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Als Basis für die Rollenspiele könnten z.B. die folgenden Situationen dienen: 1) Die Assistenznehmerin Katja trifft sich zum ersten Rendezvous mit ihrem neuen Bekannten Thomas im Café. Da sie in hohem Maß auf Hilfe angewiesen ist, wird sie von ihrer Persönlichen Assistentin Susi begleitet. Im Café beginnt Susi nach einer Weile heftig mit Thomas zu flirten... 2) Katja muss zum Sozialamt, weil eine Neubemessung ihres Hilfebedarfs erfolgen soll. Bei diesem Termin wird sie von ihrer Persönlichen Assistentin Maria begleitet, die als Studentin jeweils nur an einem Tag in der Woche bei Katja arbeitet. Während des Termins im Sozialamt wendet sich die Sachbearbeiterin mit Fragen zu Katjas Hilfebedarf immer wieder an Maria... (Hier ist es wichtig, die Teilnehmerin, die die Sachbearbeiterin spielt, gut zu instruieren und bestimmte (Fang-)Fragen, mit denen sie sich gezielt an die Persönliche Assistentin wenden kann, schon vorher zu formulieren, z.B. „Wie lange brauchen sie, um die Küche zu wischen und aufzuräumen?") 3) Katja fährt mit ihrer Persönlichen Assistentin Susi in die Stadt, um einen neuen Staubsauger zu kaufen. Im Geschäft spricht die Verkäuferin nur mit Susi und erklärt ihr die Vorzüge der verschiedenen Modelle... Um die Auswertung der Rollenspiele zu systematisieren, können die folgenden Fragen gestellt werden: • Welche Probleme können beim gemeinsamen Auftreten von Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin entstehen? • Wann und warum kommt es zu diesen Problemen? • Wie hätten die gespielten Situationen auch ablaufen können? • Welche anderen Situationen gibt es, in denen das gemeinsame Auftreten mit Problemen verbunden sein kann? • Welche Anforderungen stellt das gemeinsame Auftreten an die Assistenznehmerin? • Welche Anforderungen stellt das gemeinsame Auftreten an die Persönliche Assistentin? • Was kann die Assistenznehmerin tun, um Probleme zu vermeiden? • Was kann die Persönliche Assistentin tun, um Probleme zu vermeiden? • Was bedeuten die gewonnenen Erkenntnisse für die eigene Tätigkeit als Persönliche Assistentin?

Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten (135 Minuten) • Einführung ca. 5-10 Minuten • Rollenspiele pro Spiel ca. 5 Min., d.h. insgesamt ca. 20 Min. • Auswertung ca. 60 Minuten • Bei Einsatz einer Videokamera ca. 45 Minuten mehr
Material	• Kapitel I 6.1.7 und I 6.1.8 • Schriftliche Anweisungen für die Mitspielerinnen der Rollenspiele • Tafel oder Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide • Evtl. eine Videokamera und ein Fernsehapparat
ACHTUNG!	Die Durchführung von Rollenspielen setzt voraus, dass die Teamerinnen über grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen mit dieser Methode verfügen. Die Teamerinnen sollten die Rollenspiele nur dann durchführen, wenn die Gesamtatmosphäre in der Gruppe dies zulässt. Wenn große Spannungen oder Konflikte bestehen, die nicht so schnell geklärt werden können, sollte besser auf die unter der Rubrik Differenzierungsmöglichkeiten aufgeführten Alternativen zurückgegriffen werden.

Baustein Nr. B 11: „Helfersyndrom oder Jobmentalität - Warum bin ich Persönliche Assistentin? Auseinandersetzung mit der eigenen Motivation"

Grundidee	Ziel dieses Bausteins ist es, mit den Teilnehmerinnen die Motivation für eine Tätigkeit als Persönliche Assistentin herauszuarbeiten und zu verdeutlichen. Eine Reflexion der eigenen Beweggründe ist wichtig, um eine respektierende Haltung gegenüber der Assistenznehmerin einnehmen zu können und die Grundlage für das eigene Handeln zu verstehen.
Arbeitsform / Methode	Nach einer kurzen Einführung werden in einem ersten Schritt anhand eines Arbeitspapiers die eigenen Erwartungen, Ziele und Ansprüche an die Tätigkeit anonym aufgeschrieben. Zur Veranschaulichung wird im Raum mit zwei Seilen ein Koordinatensystem gebildet, wobei die eine Achse die Endpunkte „Ich will Geld verdienen" und „Ich möchte der Assistenznehmerin helfen" hat, die andere Achse hat die Pole „Ich kenne mich damit schon aus" und „Ich möchte Erfahrungen über die Lebenssituation behinderter Menschen gewinnen". Diese Pole werden durch entsprechende Schilder markiert. Die Teilnehmerinnen werden aufgefordert und ermutigt, in diesem Koordinatensystem verschiedene Plätze auszuprobieren d.h. einen bestimmten Platz einzunehmen um zu fühlen, ob dieser die eigenen Motivation wiederspiegelt. Nach ca. 5 Minuten sollen sie sich dann für einen Platz entscheiden und diesen durch ein Namensschild markieren. Danach findet in der Gesamtgruppe eine Reflexion des Erlebten statt, mit Aussagen über die ausprobierten Plätze und einer Begründung für den zuletzt gewählten Platz. In einer Abschlussrunde wird ein Austausch darüber angeregt, welche Rolle die genannten Erwartungen, Wünsche und Beweggründe für eine Tätigkeit als Persönliche Assistentin spielen. Die in der Gesamtgruppe zusammengetragenen Ergebnisse werden auf einem Flipchart festgehalten.
Differenzierungsmöglichkeiten	Sollten die räumlichen Gegebenheiten das Koordinatensystem nicht zulassen, besteht die Möglichkeit, in Dreier- oder Vierer-Gruppen über die in der Einzelarbeit aufgeschriebenen Ergebnisse zu sprechen. Die Arbeitsblätter für die Einzelarbeit sollten vorstrukturiert sein, in Form von Satzergänzungen oder durch offene Fragen. Sie können auch zugespitzte Thesen im Sinne der Pole des Koordinatensystems enthalten.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Das Arbeitspapier sollte folgende Fragestellungen beinhalten: • Was weiß ich über die Tätigkeit als Persönliche Assistentin? • Was kennzeichnet die Tätigkeit, was ist das Besondere? • Welche Erwartungen und Wünsche habe ich an die Tätigkeit? • Welche Ziele habe ich, was will ich für mich erreichen? • Welche Schwierigkeiten habe / erwarte ich im Rahmen dieser Tätigkeit? • Ist der Job als Persönliche Assistentin das Richtige für mich? In der Gesamtgruppe ist es auch sinnvoll, über etwaige Schwierigkeiten mit der Aufgabenstellung zu sprechen. • Gibt es „gute" und „schlechte" Beweggründe? • Welche Auswirkungen haben die verschiedenen Beweggründe auf die Tätigkeit als Persönliche Assistentin?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Kurze Einführung in das Thema ca. 5 Minuten • Einzelarbeit ca. 10 Minuten • Koordinatensystem ca. 15 Minuten • Reflexion in der Gesamtgruppe ca. 60 Minuten
Material	• Kap. I 6.2.1 • Arbeitspapiere zur Einzelarbeit • 2 Seile (Wäscheleine, mindestens je 4 m lang) • vorgefertigte Papiere mit den 4 Polen • Zettel für Namensschilder • Flipchart, Flipchartpapier und Stifte
ACHTUNG!	Wichtig ist es, seitens der Teamerinnen darauf zu achten, dass zwar kritische, aber keine herabsetzenden Äußerungen bezüglich einer Haltung geäußert werden. Es ist deutlich zu machen, dass es von nahezu jeder Ausgangsposition möglich ist, eine gute Haltung zur Tätigkeit zu entwickeln.

Baustein Nr. B 12: „Ich hab' da so ein Bild im Kopf... - Eigene Erfahrungen / Einstellungen zum Thema Behinderung"

Grundidee	Gegenstand dieses Bausteins ist die Auseinandersetzung mit den gesellschaftlichen sowie den eigenen Einstellungen zum Thema Behinderung. Mit Hilfe verschiedener Methoden sollen sich die Teilnehmerinnen sowohl die in der Gesellschaft vorherrschenden Bilder als auch ihre eigenen Erfahrungen, Erlebnisse, und Vorstellungen mit bzw. über behinderte Menschen bewusst machen und überdenken. Ziel des Bausteins ist es, die Teilnehmerinnen bei der Entwicklung einer respektvollen, d.h. die Individualität, die Persönlichkeit und die Selbstbestimmung achtenden Haltung gegenüber behinderten Menschen zu unterstützen.
Arbeitsform / Methode	Zur Bearbeitung dieser Thematik bietet sich als Einstieg eine „Reise durch die Geschichte des gesellschaftlichen Umgangs mit behinderten Menschen" in Form einer kleinen Ausstellung an. Anhand von Bildern bzw. anderer Darstellungen behinderter Menschen und entsprechender Texte aus verschiedenen Epochen wird die jeweilige gesellschaftliche Haltung gegenüber behinderten Menschen deutlich gemacht. Dazu werden von den Teamerinnen vor Beginn der Einheit vergrößerte Fotos und Zeichnungen sowie die jeweiligen Texte auf Plakate geklebt und im Seminarraum aufgehängt. Nach einer kurzen Einführung in das Thema bekommen die Teilnehmerinnen den Auftrag, sich alle Bilder und Texte in Ruhe anzusehen. Anschließend bilden die Teilnehmerinnen Zweiergruppen, in denen sie sich in Form von Partnerinneninterviews über ihre Eindrücke, Erfahrungen und Einstellungen austauschen können. Als Leitfaden für das Interview dient ein Arbeitsblatt mit den unter der Rubrik Thematische Schwerpunkte und Leitfragen aufgeführten Fragen. Am Ende jedes Interviews sollte die Interviewende das Gesagte noch einmal kurz in ihren eigenen Worten zusammenfassen, um der Partnerin damit zu spiegeln, „was bei ihr angekommen ist". Im Anschluss an die Partnerinneninterviews findet ein Austausch in der Großgruppe statt, in dem Erfahrungen und Erkenntnisse aus den Zweiergruppen thematisiert, Probleme besprochen sowie Fragen geklärt werden können.
Differenzierungsmöglichkeiten	Als Arbeitsgrundlage können anstelle oder in Ergänzung der Ausstellung auch Erfahrungsberichte behinderter Menschen oder entsprechendes Filmmaterial verwendet werden.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Leitfaden für das Partnerinneninterview: • Welches Bild hat dich besonders berührt und warum? • Welche Erfahrungen hast du bisher mit behinderten Menschen gemacht? • Welche Gefühle beschäftigen dich, wenn du behinderte Menschen siehst bzw. wenn du mit behinderten Menschen Kontakt hast? • Wie entstehen Bilder von behinderten Menschen, welche Faktoren spielen dabei eine Rolle? • Welches Bild von behinderten Menschen hast du selbst? Wie ist es entstanden? • Was möchtest du vielleicht gerne an diesem Bild verändern? Was könnte dir dabei helfen? • Welchen Einfluss / welche Bedeutung hat dein Bild / deine Einstellung auf deine Rolle als Persönliche Assistentin?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Einführung ca. 5-10 Minuten • Betrachtung der Bilder und Texte ca. 15-20 Minuten Partnerarbeit ca. 30 Minuten • Austausch in der Großgruppe ca. 30 Minuten
Material	• Kapitel I 6.2.2 • Bilder und Texte in gut seh- und lesbarer Größe (Material hierfür findet sich z.B. in Arnade 1992, Strickstrock 1997, Die Randschau 2 / 1999) • Arbeitsblätter mit Fragen für das Partnerinneninterview, Stifte
ACHTUNG!	In der Einführung sollten die Teamerinnen darauf hinweisen, dass es nicht darum geht, die Einstellungen einzelner Teilnehmerinnen zu werten, sondern darum, sich der Faktoren und Prozesse bewusst zu werden, die zur Entstehung des eigenen Bildes beigetragen haben und Veränderungen zu ermöglichen. Da die Erforschung des eigenen Bildes, z.B. durch Schuldgefühle etc., sehr belastend sein kann, sollte unbedingt auf die Möglichkeit von Einzelberatungen aufmerksam gemacht werden.

Baustein Nr. B 13: „Bis hierher und nicht weiter...! Abgrenzung - Grenzen erkennen und setzen"

Grundidee	Ziel dieses Bausteines ist es, die Teilnehmerinnen für das Thema Grenzen, d.h. die Wahrnehmung und die Anerkennung der eigenen Grenzen, aber auch der Grenzen der anderen, zu sensibilisieren und Strategien für den Umgang mit Grenzen zu entwickeln.
Arbeitsform / Methode	Als Einstieg in das Thema kann die folgende Selbsterfahrungsübung verwendet werden. Bei dieser Übung steht eine Teilnehmerin mit dem Rücken zur Wand in einer Ecke des Raumes. Die anderen Teilnehmerinnen stehen zunächst nebeneinander auf der gegenüberliegenden Seite des Raumes und bewegen sich dann langsam Schritt für Schritt auf die einzelne Teilnehmerin zu. Diese muss versuchen ohne Worte und Gesten „Stopp" zu signalisieren, wenn sie das Gefühl hat, dass ihr die anderen zu nahe kommen. Die anderen müssen genau auf die Mimik bzw. winzige Gesten der Teilnehmerin in der Ecke achten und in dem Moment, in dem sie meinen, ein „Stopp" wahrzunehmen, stehen bleiben. Anschließend tauschen sich die Teilnehmerinnen darüber aus, was sie als „Stopp" interpretiert haben und ob die Grenze von der einen Teilnehmerin deutlich gemacht und von den anderen auch wahrgenommen wurde. Nach Möglichkeit sollte jede Teilnehmerin einmal diejenige sein, die die Grenze setzen muss. Je nach Teilnehmerinnenzahl kann es daher sinnvoll sein, die Gruppe in mehrere Untergruppen zu teilen und diese Übung in den Gruppen durchzuführen. Nach dieser Aufwärmübung sollen die Teilnehmerinnen sich in einem ersten Schritt die verschiedenen Aufgaben und Tätigkeiten Persönlicher Assistenz ins Gedächtnis rufen und in einem zweiten Schritt in einer Art Brainstorming für sich auf einem Blatt Aufgaben, Bereiche oder Situationen notieren, in der sie für sich oder für die Assistenznehmerinnen potentielle Grenzen sehen. In einem dritten Schritt werden in der Großgruppe diese Tätigkeiten und Bereiche auf Zuruf - nach Persönlicher Assistentin und Assistenznehmerin getrennt - von den Teamerinnen an der Tafel gesammelt. Anschließend diskutieren die Teilnehmerinnen in der Großgruppe anhand konkreter Beispiele aus dem Brainstorming über die Bedeutung von Grenzen, deren Wahrnehmung und den möglichen Umgang damit. Als Impulse für die Diskussion können die Teamerinnen verschiedene Fragen in die Diskussion einbringen. Bei der Auswertung der Diskussion sollten die Ergebnisse an der Tafel oder dem Flipchart festgehalten werden.

Differenzierungs-möglichkeiten	Anstelle der Selbsterfahrungsübung und des Brainstormings können die Teamerinnen auch externe erfahrene Persönliche Assistentinnen und Assistenznehmerinnen einladen, die über ihre Erfahrungen mit dem Thema Grenzen berichten und gemeinsam mit der Großgruppe diskutieren.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Fragen für die Diskussion in der Großgruppe: • Welche Arten von Grenzen gibt es in der Persönlichen Assistenz? • Woran erkenne ich, dass ich an einer eigenen Grenze angelangt bin? • Wie fühle ich mich, wenn ich jemandem Grenzen setze? • Wie fühle ich mich, wenn mir jemand Grenzen setzt? • Wie gehe ich bisher mit meinen Grenzen um? • Wie möchte ich mit meinen Grenzen umgehen? • Woran erkenne ich die Grenzen meiner Arbeitgeberin? • Wie gehe ich mit Grenzen, die ich bei meiner Arbeitgeberin wahrnehme oder vermute um bzw. wie sollte oder könnte ich damit umgehen? • Wie spreche ich mit meiner Arbeitgeberin darüber?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Einführung ca. 5-10 Minuten • Selbsterfahrungsübung ca. 20 Minuten • Einzelarbeit ca. 5-10 Minuten • Brainstorming ca. 10-15 Minuten • Diskussion in der Großgruppe ca. 30-40 Minuten
Material	• Kapitel I 6.2.3 • Papier und Stifte • Tafel oder Flipchart, Flipchartpapier, Stifte, Kreide
ACHTUNG!	Auch dieses Thema kann für einzelne Teilnehmerinnen mit verschiedenen Problemen verbunden sein, die im Rahmen einer Einzelberatung bearbeitet werden sollten. Daher ist auch in diesem Baustein unbedingt auf das Angebot der Einzelberatungen aufmerksam zu machen.

Baustein Nr. B 14: „Soll ich oder soll ich nicht? Ängste und Unsicherheiten"

Grundidee	Dieser Baustein soll die Teilnehmerinnen ermutigen, ihre eigenen Ängste und Unsicherheiten in Bezug auf ihre Tätigkeit als Persönliche Assistentin wahr und ernst zu nehmen und sie dabei unterstützen, Strategien für einen konstruktiven Umgang damit zu entwickeln.
Arbeitsform / Methode	Zum Einstieg in das Thema befestigen die Teamerinnen an den Wänden des Seminarraums Plakate auf, die als Überschrift jeweils einen Tätigkeitsbereich Persönlicher Assistentinnen oder einen sonstigen Bereich, der mit dieser Arbeit in Verbindung steht, enthalten, in denen Unsicherheiten oder Ängste bestehen können (z.B. Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Persönliche Assistenz bei der Körperpflege, Autofahren, Kochen nach Anleitung, Umgang mit Hilfsmitteln, Umgang mit Notfallsituationen etc.). Es können auch noch zwei oder drei leere Plakate aufgehangen werden, auf denen die Teilnehmerinnen weitere Bereiche benennen können, die ihnen noch einfallen. Die Teilnehmerinnen bekommen nun den Auftrag, durch den Raum zu gehen und auf den Plakaten zu den verschiedenen Bereichen ganz konkrete Aspekte, die sie verunsichern oder ängstigen, aufzuschreiben (z.B. bei „Persönliche Assistenz bei der Körperpflege" die Angst, der Assistenznehmerin weh zu tun, keine Vorerfahrungen in der Pflege etc. oder beim „Vorstellungsgespräch" die Unsicherheit, welche Fragen man in Bezug auf die Beeinträchtigung der Assistenznehmerin stellen darf etc.). Anschließend werden die Plakate in der Großgruppe vorgelesen und ggf. noch um weitere Aspekte ergänzt. Danach werden Kleingruppen gebildet, die sich anhand eines Arbeitsblattes mit ihrer Wahrnehmung und ihrem bisherigen Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten auseinandersetzen und konstruktive Bewältigungsstrategien entwickeln sollen. Im Anschluss an die Kleingruppenarbeit werden die Ergebnisse in der Großgruppe zusammengetragen und besprochen. Zentrale Gedanken und Ideen sollten an der Tafel oder auf einem Flipchart festgehalten werden. Zum Abschluss schreibt jede Teilnehmerin einen Brief an sich selbst über das, was sie aus diesem Baustein für ihre Arbeit als Persönliche Assistentin mitnehmen möchte. Diese Briefe werden von den Teamerinnen eingesammelt und nach zwei bis drei Wochen an die Teilnehmerinnen geschickt.

Differenzierungs-möglichkeiten	Anstelle der Arbeit mit den Plakaten können die Teilnehmerinnen in Einzelarbeit anonym auf Kärtchen schreiben, welche Tätigkeiten und Situationen sie verunsichern oder beängstigen. Die Kärtchen werden dann von den Teamerinnen eingesammelt und in der Großgruppe ausgewertet.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Fragen für die Kleingruppenarbeit: • Wie bzw. woran merke ich, dass mich etwas verunsichert oder mir Angst macht? • Was ist für mich der Unterschied zwischen Unsicherheit und Angst? • Kann ich es zugeben, wenn ich Angst habe oder mich unsicher fühle? • Wie gehe ich i.d.R. damit um, wenn mir etwas Angst macht (z.B. Ausweichen oder „Flucht nach vorne")? • Wie würde ich mich gerne verhalten bzw. mit meiner Unsicherheit oder Angst umgehen? • Was könnte mir dabei helfen? • Was kann ich für mich tun, damit Ängste und Unsicherheiten erst gar nicht aufkommen bzw. übermächtig werden?
Zeitplanung	Gesamtzeit: ca. 90 Minuten • Einführung ins Thema ca. 5-10 Minuten • Arbeit mit Plakaten ca. 15 Minuten • Vorlesen der Plakate ca. 5-10 Minuten • Kleingruppenarbeit ca. 20 Minuten • Auswertung in der Großgruppe ca. 30 Minuten • Briefe an sich selbst ca. 10 Minuten
Material	• Kapitel I 6.2.4 • Vorbereitete Plakate • evtl. Kärtchen • Stifte • Arbeitsblätter • Tafel oder Flipchart
ACHTUNG!	Da die Arbeit an diesem Thema für einzelne Teilnehmerinnen möglicherweise mit Problemen verbunden ist, die im Rahmen der Gruppenschulung nicht bearbeitet werden können, sollten die Teamerinnen unbedingt auf die Möglichkeit, Einzelberatungen in Anspruch nehmen zu können, hinweisen.

Baustein Nr. B 15: „Ich könnte platzen! Der Umgang mit Emotionen"

Grundidee	Thema dieses Bausteins ist die Auseinandersetzung mit den Gefühlen, die die Teilnehmerinnen als Persönliche Assistentinnen aus ihrem Alltag und ihrem Leben mit in die Arbeit bringen. Das Ziel des Bausteins besteht darin, sich mit Hilfe verschiedener Methoden der eigenen Gefühle bewusst zu werden und für den Rahmen der Arbeit einen konstruktiven Umgang damit zu entwickeln.
Arbeitsform / Methode	Zum Einstieg in das Thema hängen die Teamerinnen verschiedene Bilder oder Fotos, z.B. aus Zeitschriften, die unterschiedliche Gefühle wie Spaß, Freude, Trauer, Wut, Angst, Sorge, Verliebtsein etc. ausdrücken, an die Wände des Seminarraums. Die Teilnehmerinnen sollen sich nun das Bild aussuchen, das ihre eigene Stimmung im Moment am besten widerspiegelt und sich zu dem Bild stellen. Wenn alle ein Bild ausgewählt haben, kann jede, die mag, kurz erzählen, wie sie sich gerade fühlt und was das Bild für sie persönlich ausdrückt. Anschließend soll sich jede Teilnehmerin in einem ersten Schritt vorstellen, dass sie mit diesem Gefühl, das sie gerade hat, zu ihrer Arbeit als Persönliche Assistentin gehen würde und welche möglichen Konsequenzen es haben könnte, wenn sie dieses Gefühl während der Arbeit ausleben würde, sei es, indem sie es ganz klar artikuliert oder durch eine Handlung zum Ausdruck bringt (z.B. bei Wut „rumschreien" oder Gegenstände „in die Ecke knallen"). In einem zweiten Schritt soll die Teilnehmerin das Gefühl und die möglichen Auswirkungen, die das Ausleben des Gefühls auf die Arbeit haben könnte, anonym auf einem Zettel notieren. Die Zettel werden von den Teamerinnen eingesammelt und gemeinsam ausgewertet. In der Großgruppe wird dann darüber diskutiert, welche Bedeutung die eigenen Gefühle für die Tätigkeit als Persönliche Assistentin haben können und wie man mit den eigenen Gefühlen so umgehen kann, dass sie das Arbeitsverhältnis nicht belasten. Dabei geht es darum, entsprechende Ressourcen der Teilnehmerinnen sichtbar und nutzbar zu machen.
Differenzierungsmöglichkeiten	In Ergänzung der in der Großgruppe erarbeiteten Strategien erhalten die Teilnehmerinnen einen Überblick über verschiedene Stressbewältigungstechniken, z.B. aus der Kinesiologie und dem mentalen Training.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Leitfragen, die zur Bearbeitung des Themas bzw. als Impulse für die Diskussion verwendet werden können: • Was bedeutet es für den Umgang mit meinen Gefühlen, dass mein Arbeitsplatz als Persönliche Assistentin für die Assistenznehmerin zu einem großen Teil auch ihr Privatleben ist? • Von welchen Gefühlen denke ich, dass sie das Arbeitsverhältnis besonders belasten könnten? • Wie gehe ich in anderen - nicht (nur) privaten – Bereichen meines Lebens (z.B. Studium, andere Jobs etc.) mit meinen Gefühlen um? Über welche Stressbewältigungsmechanismen bzw. -techniken verfüge ich? • Was kann ich tun, wenn ich trotz dieser Stressbewältigungstechniken mit einem Gefühl nicht zurechtkomme und eigentlich nicht arbeitsfähig bin?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten (135 Minuten) • Einführung ca. 10 Minuten • Betrachten und Auswählen der Bilder, Begründung der Wahl ca. 20 Minuten • Einzelarbeit mit Zetteln ca. 10 Minuten • Auswertung / Sammlung ca.10 Minuten • Diskussion in der Großgruppe ca. 40 Minuten • Bei Vermittlung von Stressbewältigungstechniken ca. 45 Minuten mehr
Material	• Kapitel I 6.2.5 • Bilder oder Fotografien, die verschiedene Gefühle darstellen (ggf. entsprechend vergrößert) • evtl. Literatur zu Stressbewältigungstechniken (z.B. Decker 1999)
ACHTUNG!	Auch dieses Thema kann für einzelne Teilnehmerinnen mit verschiedenen Problemen verbunden sein, die weitergehend im Rahmen einer Einzelberatung bearbeitet werden sollten. Daher ist auch in diesem Baustein unbedingt auf das Angebot der Einzelberatungen aufmerksam zu machen.

Baustein Nr. B 16: „Wenn zwei sich streiten - Konflikte und Lösungsmöglichkeiten"

Grundidee	In diesem Baustein werden die Teilnehmerinnen an das Thema „Konflikte" und ihre eigenen Konfliktmuster herangeführt. Ausgehend von eigenen allgemeinen Erfahrungen mit Konflikten werden ihnen Konflikthaltungen und Konfliktlösungsschritte vorgestellt, die sie im Anschluss in Verbindung mit Situationen aus der Persönlichen Assistenz ausprobieren können.
Arbeitsform / Methode	Zum Einstieg in das Thema werden die Teilnehmerinnen gebeten, sich in Einzelarbeit eine beliebige erlebte Konfliktsituation zu überlegen. Dazu sollen sie auf drei farbigen Karten je ein Gefühl aufschreiben. Danach bilden die Teilnehmerinnen Zweiergruppen und tauschen sich gegenseitig aus. Im Anschluss berichtet jede in der Großgruppe kurz, wie sie diese Einheit empfunden hat. Im Anschluss erläutern die Teamerinnen mit Hilfe von Folien die notwendige Haltung zur konstruktiven Konfliktbearbeitung und stellen ein Modell der Konfliktlösung vor. Jede Teilnehmerin schreibt nun eine mögliche Konfliktsituation aus der Persönlichen Assistenz auf, wie z.B.: „Die Kollegin raucht in ihrem Dienst immer im Zimmer der Persönlichen Assistentinnen. Das stört Dich." oder: „Du möchtest eine andere Technik des Umtopfens von Pflanzen anwenden, als die von der Assistenznehmerin vorgegebene." Die Zettel werden gefaltet, von den Teamerinnen gesammelt und gemischt und im Anschluss zieht jede Teilnehmerin eine dieser Situationen. Es werden Vierergruppen gebildet. Eine übernimmt die Rolle der Persönlichen Assistentin und eine spielt die Assistenznehmerin. Die beiden anderen beobachten, wobei die eine den Inhalt, Stimme, Sprache und Tonfall protokolliert und die andere auf Gestik, Mimik und die Gefühle achtet, die das Geschehen bei ihr auslösen. In dieser Phase geht es nur um den Schritt 2, nämlich das Ansprechen einer konflikthaften Situation zu üben. Es soll also nur ein kurzer Wortwechsel von je 2 - 3 Sätzen stattfinden. Die Beobachterinnen geben ihre Eindrücke nach der Szene wider. Dann ist die nächste an der Reihe, ihre Situation zu spielen. Nach einer Pause werden die Teilnehmerinnen gefragt, ob sie selbst erlebte Konfliktsituationen aus der Persönlichen Assistenz beisteuern möchten, die exemplarisch anhand aller Lösungsschritte mit Hilfe von Rollenspielen in der Großgruppe bearbeitet werden sollen. Hierfür kann diejenige sich selbst Mitspielerinnen aussuchen, während die Großgruppe die Beobachterinnenrolle übernimmt. Zum Abschluss wird in einer Runde ausgetauscht, welche Aspekte den Teilnehmerinnen wichtig waren, welche Eindrücke sie mitnehmen und welche Fragen oder Unterstützungsbedarfe noch übrig geblieben sind.

Differenzierungs-möglichkeiten	Für den Zugang zum Thema kann auch eine andere Methode, wie eine kurze Konzentrations- oder Meditationsübung gewählt werden oder die Methode, sich selbst anhand des eigenen Vornamens zu jedem Buchstaben eine Eigenschaft oder Haltung zu Konflikten zuzuschreiben. Es sollte aber zunächst die Einzelarbeit gewählt werden. Die von Persönlichen Assistentinnen selbst gewählten und benannten Themen sind wertvoll. Sollten aber unerfahrene Persönliche Assistentinnen dabei sein oder keine konkreten Beispiele bearbeitet werden, sollte es vorbereitete Beispiele geben.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Leitfragen zum ersten Teil können sein: • Welche Konflikterfahrungen habe ich? • Wie fühle ich mich in Konfliktsituationen? • Wie verhalte ich mich darin? • Was ist das Schwierige bei der Konfliktbearbeitung? Um Perspektiven und Lösungsansätze anzubieten, wird zunächst die notwendige Haltung für eine gut funktionierende Konfliktbearbeitung deutlich gemacht. Dann folgen die fünf wichtigsten Konfliktlösungsschritte (vgl. Strötges 1999): 1. Konflikt wahrnehmen (wollen) 2. Konflikt benennen (eigene Gefühle und Hindernisse im Ich-Bezug und dem richtigen Ton beschreiben) 3. Bedürfnisse beider Seiten aufdecken 4. Lösungen suchen (alle sammeln) 5. Lösung vereinbaren (evtl. auf Probe) In Verbindung mit Situationen aus der Arbeit als Persönliche Assistentin wird zunächst spielerisch der Schritt 2 geübt, im Anschluss dann mit Beispielsituationen ein gesamter Verlauf. Zentrale Frage: • Wie kann ich Konfliktsituationen, die im Rahmen meiner Tätigkeit als Persönliche Assistentin auftreten, ansprechen, und was kann ich zu einer konstruktiven Lösung beitragen?

Zeitplanung	Da die Konfliktfähigkeit neben der Kommunikation eine zentrale Fähigkeit im Rahmen von Persönlicher Assistenz ist, sollte auch dieser Baustein als Tagesseminar angeboten werden: Gesamtzeit: 5 Std. 30 Minuten • Einführung ca. 5 Minuten • Einzelarbeit 30 Minuten • Austausch in Zweier-Gruppe 20 Minuten (je 10 Minuten) • Austausch im Plenum und sammeln der Ergebnisse 20 Min. Pause 15 Minuten • Vorstellen der Konflikthaltung und Konfliktlösungsschritte 20 Minuten • Vierer-Gruppe 40 Minuten • Austausch im Plenum 20 Minuten Pause 30 Minuten • Sammeln der Konfliktsituationen, 3 auswählen 10 Minuten • jedes Rollenspiel ca. 10-15 Min. Auswertung ca. 20-30 Min. dazwischen 10 Minuten Pause • Abschlussrunde 20 Minuten
Material	• Kapitel I 6.3.1 - Kapitel I 6.3.3 • Flipchart, Flipchartpapier, Stifte • Farbige Karten, Stifte • Overheadprojektor, Folienstifte • Folie „Haltung bei der Konfliktbearbeitung" (vgl. Strötges 1999) • Folie „Die fünf Konfliktlösungsschritte" (vgl. Strötges 1999) • Thesenpapier zu den Konfliktlösungsschritten
ACHTUNG!	Dieser Baustein sollte möglichst nach dem Baustein zur Kommunikation durchgeführt werden. In diesem Baustein kann das Thema nur angerissen werden und weiteren Unterstützungsbedarf erst sichtbar werden lassen. Die Teilnehmerinnen sollten darauf hingewiesen werden, dass die Möglichkeiten, das Thema „Konflikte" im Rahmen der Schulung zu bearbeiten, begrenzt sind, dass ihnen aber Einzelberatungsgespräche als Angebote offen stehen.

Baustein Nr. B 17: „Hast Du was gesagt? Die Bedeutung von Kommunikation im Alltag Persönlicher Assistentinnen"

Grundidee	In diesem Baustein werden die Persönlichen Assistentinnen in die theoretischen Grundlagen von Kommunikation eingeführt. Darauf aufbauend wird ihnen die Bedeutung einer gut funktionierenden Kommunikation in ihrer Tätigkeit als Persönliche Assistentin vermittelt, indem sie anhand konkreter Situationen üben können, etwas anzusprechen. Darüber hinaus wird ihnen eine Kommunikationstechnik für ein Konfliktgespräch erläutert, die sie im Anschluss ebenfalls in Verbindung mit ihren Erfahrungen ausprobieren können.
Arbeitsform / Methode	Dieser Baustein beginnt mit einem Spiel zum Thema Informationsfluss. Zunächst zeigen die Teamerinnen einer Teilnehmerin ein Bild, während alle anderen draußen warten. Sie bitten sie, es sich genau anzuschauen und einzuprägen. Das Bild wird entfernt und eine andere Teilnehmerin wird hereingebeten, die nun von der ersten das Bild beschrieben bekommt. Danach kommt eine weitere herein, an die nun die zweite Teilnehmerin die Bildbeschreibung weitergibt, und so fort. Im Anschluss wird allen das Bild gezeigt. Die Teamerinnen sammeln am Flipchart, was aufgefallen ist. Danach erläutern sie anhand einer Folie den Kommunikationsvorgang und welche Faktoren ihn beeinflussen. Im Anschluss daran werden Vierergruppen gebildet. Jede Teilnehmerin erhält nun eine vorgegebene kurze Situation aus dem Alltag der Persönlichen Assistenz, in der sie etwas fragen, ansprechen oder klären will. Eine übernimmt die Rolle der Persönlichen Assistentin, eine die Rolle der Assistenznehmerin, die beiden anderen beobachten und geben hinterher ihre Eindrücke wider. Es soll jeweils nur zwei, drei Entgegnungen geben, denen ein Austausch in der Kleingruppe folgt. Dann wechseln die Rollen. Abschließend berichtet jede kurz über ihre Eindrücke in der Großgruppe. Ergebnisse werden am Flipchart gesammelt.

	In einer zweiten Einheit wird im Speziellen das Ansprechen eines Konfliktes thematisiert. Dazu wird den Teilnehmerinnen die „Ja-Aber-Methode" als eine mögliche Entgegnungsform vorgestellt. Diese Methode verläuft anhand eines Übungsschemas mit folgenden Faktoren: • Zuhören – zusammenfassen, wiederholen („Sie haben gesagt... weil...") • Aufeinander eingehen - Gibt es etwas, dem ich zustimmen kann? („Sie haben insofern recht, als... Aber dagegen steht...") • Position beziehen - („Daher bin ich für (gegen)...") Die Teilnehmerinnen werden in – neue - Vierergruppen eingeteilt. Jede überlegt sich ein weniger schwerwiegendes Konfliktthema aus ihrer Arbeit und versucht wiederum nach dem gleichen Muster wie oben, diesen Konflikt mit der Ja-Aber-Methode anzusprechen. Daran anschließend folgt wieder ein kurzer Austausch und die Rollen wechseln. Abschließend erhält jede in der Großgruppe die Gelegenheit, ihre Eindrücke zu der Übung zu schildern. Auch hierzu werden die Ergebnisse schriftlich fixiert.
Differenzierungsmöglichkeiten	Bei einer großen Gruppe können für das Spiel mit der Bildinformation vier bis sechs Teilnehmerinnen ausgewählt werden, wobei die anderen zu Beobachterinnen werden und die Aufgabe erhalten, alles zu notieren, was ihnen auffällt. Im Rollenspiel zur Ja-Aber-Methode können auch Situationen vorgegeben werden, um zu vermeiden, dass zu gravierende Konflikte herausgegriffen werden. Dieses Vorgehen bietet sich auch an, wenn Teilnehmerinnen in der Gruppe sind, die noch nicht als Persönliche Assistentinnen gearbeitet haben.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Leitfragen für diesen Baustein können sein: • Was passiert, wenn Informationen weitergegeben werden? • Was passiert beim Reden? • Welche Faktoren beeinflussen die Kommunikation? • Welche Konsequenzen hat das für die Kommunikation im Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin? • Wie kann ich ein schwieriges Thema ansprechen? • Wie sage ich ihr mal...? • Wie drücke ich meine Unsicherheiten aus? • Wie kann ich ein Konfliktgespräch führen?

Zeitplanung	Da die Kommunikationsfähigkeit eine der grundlegenden Fähigkeiten im Verhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin ist, sollte dieses Thema als Tagesseminar angeboten werden. Zeiteinteilung: Gesamtzeit: ca. 5 Std. 30 Minuten • Bilder-Spiel ca. 45 Minuten • Erklärung der Folien ca. 25 Minuten Pause 10 Minuten • Vierergruppe ca. 60 Minuten Pause 10 Minuten • Abschlussrunde in Großgruppe ca. 30 Minuten Pause 30 Minuten • Ja-Aber-Methode vorstellen ca. 15 Minuten • Vierergruppe ca. 60 Minuten Pause 15 Minuten • Auswertung in Großgruppe ca. 30 Minuten Somit beträgt der gesamte Zeitaufwand 5,5 Std. (kann evtl. noch auf 6 Stunden ausgedehnt werden) und kann z.B. von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr angesetzt werden, wobei zwischen 13.00 und 14.00 Uhr eine längere Pause möglich ist.
Material	• Kapitel I 6 und Kapitel I 7 • ein Bild oder eine Fotografie • Folie „Was passiert eigentlich beim Reden?" • Folie „Ja-Aber-Methode" • Overhead-Projektor, Folienstifte • Flipchart, Flipchartpapier, Stifte • Karten mit vorbereiteten Situationen der Persönlichen Assistenz für beide Rollenspieleinheiten
ACHTUNG!	Um dem Alltag der Persönlichen Assistentinnen möglichst nahe zu kommen, sind die eingebrachten Situationen und Beispiele der Persönlichen Assistentinnen wertvoll. Möglicherweise können Themen oder Konflikte angerissen werden, die über den Rahmen des Bausteins hinausgehen und selbstverständlich nicht mit der bloßen Anwendung einer Kommunikationstechnik gelöst werden können. Hierauf sollten die Teilnehmerinnen hingewiesen werden. Zusätzlich sollte ihnen die Möglichkeit einer Einzelberatung angeboten werden.

Baustein Nr. B 18: „Body and Soul - Einstellung zu Körperlichkeit, Gesundheit, Krankheit, Beeinträchtigung"

Grundidee	In diesem Baustein sollen sich die Teilnehmerinnen mit Hilfe verschiedener Methoden mit der Wahrnehmung ihres eigenen Körpers sowie mit ihrem Umgang, ihren eigenen Erfahrungen und Einstellungen zu den Themen Gesundheit, Krankheit und Beeinträchtigung auseinandersetzen und gemeinsam erarbeiten, welche Bedeutung die eigenen Erlebnisse und Haltungen für ihre Arbeit als Persönliche Assistentin haben.
Arbeitsform / Methode	Als Einstieg bietet sich eine Vorstellungsübung „Reise durch den Körper" an. Dazu liegen die Teilnehmerinnen bequem auf Matten oder Decken, während die Teamerinnen, evtl. zu leiser Entspannungsmusik, durch die Übung führen. Während der „Reise" sollten möglichst viele Körperbereiche und ihre Funktionen angesprochen, die Leistungen des Körpers gewürdigt und dem Körper für seine Arbeit gedankt werden. Nach der Übung wird eine Runde gemacht, in der sich jede Teilnehmerin dazu äußern kann, wie sie die Übung empfunden hat. Nach einer kurzen Pause bekommen die Teilnehmerinnen ein Arbeitsblatt mit verschiedenen Fragen zu eigenen Erfahrungen mit Krankheit bzw. Beeinträchtigung, mit denen sie sich in Einzelarbeit auseinandersetzen sollen. Die Fragen für das Arbeitsblatt enthält die Rubrik Thematische Schwerpunkte und Leitfragen. Anschließend werden Kleingruppen gebildet, in denen sich die Teilnehmerinnen über ihre Erfahrungen mit der Einzelarbeit austauschen können. Nach einer weiteren Pause diskutieren die Teilnehmerinnen in der Großgruppe darüber, welche Bedeutung bzw. welche Auswirkungen ihre eigenen Erfahrungen und ihr eigener Umgang und vielleicht auch ihre eigenen Probleme mit Körperlichkeit, Gesundheit, Krankheit und Beeinträchtigung in Bezug auf die Arbeit als Persönliche Assistentin haben können. Wichtige Aspekte dieses Austausches sollten an der Tafel oder auf einem Flipchart gesammelt werden. Zum Abschluss dieses Bausteins bekommen alle Teilnehmerinnen ein kleines Geschenk für ihren Körper mit auf den Weg. Wenn es die Stimmung in der Gruppe erlaubt, können alle noch gemeinsam zu Musik tanzen.

Differenzierungs-möglichkeiten	Als Alternative oder Ergänzung zur Vorstellungsübung können auch Bewegungsübungen eingesetzt werden. Dazu bekommen die Teilnehmerinnen den Auftrag, sich in verschiedenen Haltungen durch den Raum zu bewegen, z.B. wie eine Königin zu schreiten, wie Kinder herumzutoben oder zu laufen, Fangen zu spielen etc. Im Anschluss kann sich in einer Runde jede Teilnehmerin dazu äußern, wie sie die Übung erlebt hat.
Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Informationen für die Vorstellungsübung „Reise durch den Körper“: • Um eine intensive Wahrnehmung und Auseinandersetzung mit dem eigenen Körper zu ermöglichen, sollten in dieser Vorstellungsübung möglichst viele Bereiche angesprochen werden, z.B. der Kopf, das Gehirn, die Sinnesorgane und die verschiedenen Wahrnehmungsfähigkeiten, die Wirbelsäule als tragende Säule, die Arme und Hände, Beine und Füße und die Fähigkeit sich zu bewegen, Herz, Lunge, Atmung, Kreislauf, Blut als Motor, innere Organe wie Magen, Darm, Nieren, Blase, Leber als Träger des Stoffwechsels etc. Fragen für das Arbeitsblatt: • Wie gehe ich mit meinem Körper um? • Wann bin ich das letzte Mal krank gewesen? – Wie habe ich mich in der Situation gefühlt? - Wie habe ich meinen Körper wahrgenommen? • War ich während einer Erkrankung schon einmal auf die Hilfe anderer angewiesen? – Wenn ja, konnte ich damit gut oder weniger gut umgehen? – Was hat mir gut getan, was hat mich belastet? • Habe ich mir vielleicht, wenn ich Menschen mit Beeinträchtigung gesehen oder von einem schweren Unfall gehört habe, schon einmal vorgestellt, plötzlich selbst von einer Beeinträchtigung betroffen zu sein? – Was wäre das Schlimmste, was ich mir vorstellen könnte? – Was wäre so besonders schlimm daran? - Was könnte ich mir als hilfreich vorstellen, um mit einer Beeinträchtigung gut leben zu können? Was würde ich auf keinen Fall wollen? Anregungen für die Arbeit in der Kleingruppe: • Was hat mich während der Einzelarbeit mit den Arbeitsblättern besonders berührt? • Mit welchen Fragen hatte ich Schwierigkeiten? • Über welche Aspekte oder Fragen würde ich gerne reden?

Zeitplanung	Gesamtzeit: 180 Minuten • Einführung ca. 10 Minuten • Vorbereitung der Vorstellungsübung ca. 5-10 Minuten • Durchführung der Vorstellungsübung ca. 30 Minuten • Austausch über die Übung ca. 15-20 Minuten • Pause ca. 10-15 Minuten • Einzelarbeit mit Arbeitsblättern ca. 20 Minuten • Austausch in der Kleingruppe ca. 30 Minuten • Pause ca. 10 Minuten • Austausch in der Großgruppe ca. 30 Minuten • Verteilen der Geschenke und Tanz ca. 10 Minuten
Material	• Kapitel I 7.1 • Matten und Decken in ausreichender Menge • Vorbereiteter Text für die Leitung der Vorstellungsübung • Kassettenrecorder, Kassetten mit Entspannungsmusik und Tanzmusik (z.B. Tina Turner „Simply the Best") • Arbeitsblätter mit Fragen • Kleine Geschenke für den Körper (z.B. Halbedelsteine, Proben von Massageöl o.ä.)
ACHTUNG !	Für die Durchführung der Vorstellungsübung wäre es sehr gut, wenn die Teamerinnen über Erfahrungen in der Arbeit mit Phantasiereisen / Vorstellungsübungen verfügen würden. Andere Teamerinnen können als Alternative mit den Bewegungsübungen arbeiten. Da die Inhalte dieses Bausteins auf Grund des hohen Selbsterfahrungsanteils von einzelnen Teilnehmerinnen möglicherweise als belastend empfunden können bzw. bestimmte Probleme vielleicht bewusster wahrgenommen werden, müssen die Teamerinnen auf jeden Fall auf die Möglichkeit, Einzelberatungen in Anspruch nehmen zu können, aufmerksam machen.

Baustein Nr. B 19: „Einmal waschen, fönen, legen - bitte - Persönliche Assistenz bei der Körperpflege und körperliche Integrität"

Grundidee	In diesem Baustein wird die Tätigkeit der Körperpflege herausgegriffen. Den Teilnehmerinnen soll ermöglicht werden, sich mit diesem Bereich genauer auseinander zu setzen. Zunächst werden sie mit Aussagen von Assistenznehmerinnen zum Thema konfrontiert. Dann können sie in praktischen Übungen selbst erfahren, in der Rolle der Empfängerin von Hilfe zu sein, um zu spüren, welche Bedingungen einen guten Umgang mit Hilfen im Bereich der Körperpflege ermöglichen.
Arbeitsform / Methode	Zur Einführung in das Thema bekommt jede Teilnehmerin ein Interviewzitat aus der Literatur. Sie wird gebeten, es laut vorzulesen und gut sichtbar an der Wand aufzuhängen. In einem zweiten Schritt werden Zweiergruppen gebildet. In praktischen Übungen soll nun abwechselnd jede der anderen als Persönliche Assistentin zur Seite stehen. Die gespielten Situationen können u.a. sein: • Hilfe beim Umsetzen von einem Stuhl auf den anderen • An- und Ausziehen von Jacke, Schuhen oder Handschuhen • Haare bürsten und frisieren • Krawatte binden und Sakko anziehen • Brille aufsetzen • für ein Fest schminken • Hände und / oder Gesicht waschen • Essen anreichen • eine Tasse Kaffee zum Trinken anreichen Danach folgt in der Großgruppe die Auswertung, bei der die Bedingungen für eine gut gelungene Unterstützung und ein positives Gefühl der Hilfeempfängerin auf einem Plakat festgehalten werden. In einer abschließenden Runde formuliert jede für sich noch einmal, was ihr wichtig war und welche Konsequenzen die gewonnenen Ergebnisse für sie in der Rolle als Persönliche Assistentin haben.
Differenzierungsmöglichkeiten	Zur Einführung könnte auch ein Brainstorming zum Thema durchgeführt werden, und die Teilnehmerinnen könnten direkt an eigenen Erfahrungen arbeiten. Allerdings ist der Selbsterfahrungsanteil zu dieser Thematik von großer Bedeutung.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Die Teilnehmerinnen werden aufgefordert, in den kleinen praktischen Übungen jeweils einmal die Rolle der Assistenznehmerin und einmal die Rolle der Persönlichen Assistentin einzunehmen. Bei der Auswertung können folgende Leitfragen im Mittelpunkt stehen: Zur Rolle der Assistenznehmerin: • Wie fühlt es sich an, so nahe Hilfe zu bekommen? • Wie unterscheidet sich die Handlung von meinem eigenen Handeln? • Kann ich Wünsche zur Umsetzung und Unsicherheiten ansprechen, und wie kann ich das tun? • Welche Bedingungen müssen gegeben sein, damit ich mich wohlfühle? Zur Rolle der Persönlichen Assistentin: • Wie gebe ich Hilfe? • Wie berühre ich eine andere? • Kann ich Fragen und Unsicherheiten ansprechen und wie kann ich das tun? • Welche Bedingungen müssen gegeben sein, damit ich mich dabei wohlfühle? Zum Abschluss der Auswertung in der Großgruppe sollten folgende Thematische Schwerpunkte angesprochen werden: • Was erleichtert mir als Persönliche Assistentin die Körperpflege? • Welche Haltung erleichtert der Assistenznehmerin die Körperpflege? • Wünsche ich mir weitere Unterstützung, wenn ja, welche?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 90 Minuten • Interviewzitate ca. 15 Minuten • Zweiergruppen mit Selbsterfahrungsübungen ca. 30 Minuten • Auswertung in Großgruppe ca. 20 Minuten • positive Bedingungen auf Plakat festhalten ca. 20 Minuten
Material	• Kapitel I 7. 2 • vorbereitete Interviewzitate auf Karten, Klebestreifen (z.B. Bartwig / Busch 1993) • Kleidungsstücke, Geschirr, Bürsten, Schmuck, Kosmetika, etc. • DIN A 1 Plakat, Stifte
ACHTUNG!	Es sollte beachtet werden, dass die Teilnehmerinnen unterschiedliche Hemmschwellen und unter Umständen Berührungsängste haben. Zudem ist das Thema „Körperlichkeit" auch evtl. für einige ein Problemthema. Hier sind die Teamerinnen gefordert, mit entsprechender Sensibilität und eigener Offenheit auf die Teilnehmerinnen einzugehen und auf Grenzen zu achten. Es sollte am Anfang betont werden, dass jede anders damit umgeht.

Baustein Nr. B 20: „Wenn Leiden mich schafft... - Persönliche Assistenz und Umgang mit den Tabus Krankheit und Tod"

Grundidee	In diesem Baustein wird ein Ansatz zur Auseinandersetzung mit Tabuthemen wie Krankheit, Sterben und Tod ermöglicht, mit denen Persönliche Assistentinnen möglicherweise konfrontiert werden. Hier wird ein Platz angeboten, sich über diese Themen, entweder in Form konkret erlebter Situationen oder als belastende Angst oder Sorge im Vorfeld zu befassen und auszutauschen.
Arbeitsform / Methode	Die Teilnehmerinnen werden gebeten, sich zum Einstieg in Einzelarbeit zu überlegen, welchen Bezug sie zum Thema „Krankheit" haben und welche Haltungen sie in den Situationen erlebt haben. Das kann sein, dass sie selber eine schwere Krankheitsphase durchlebt haben oder jemand im Familien- oder Freundeskreis. Sie werden aufgefordert, Gefühle und / oder Erinnerungen dazu bildlich oder in Form von Stichworten auf Karten für sich festzuhalten. Dann wechseln die Teilnehmerinnen in Kleingruppen und notieren gemeinsam auf einem Plakat Bedingungen oder Beweggründe, die es ihnen erschweren, über „Krankheit" oder „Sterben" zu sprechen. Im Anschluss werden die Plakate in der Großgruppe vorgestellt. Nach einer Pause erhalten die Teilnehmerinnen Textauszüge, die sie in Einzelarbeit anhand konkreter Fragen zum Umgang mit diesen Themen im Rahmen von Persönlicher Assistenz bearbeiten. Abschließend erfolgt in der Großgruppe eine gemeinsame Reflexion und jede Teilnehmerin formuliert konkrete Handlungsschritte in Form von „Als Persönliche Assistentin will ich...", „Als Persönliche Assistentin werde ich..." – Aussagen.
Differenzierungsmöglichkeiten	Es ist auch denkbar, dass erfahrene Persönliche Assistentinnen als externe Referentinnen eingeladen werden oder eine Assistenznehmerin und ihre Persönliche Assistentin, die eine solche schwierige Situationen erlebt haben, ihre Erfahrungen mit dem Thema einbringen. Wenn das Thema „Tod und Sterben" intensiver bearbeitet werden soll, wäre es ratsam, z.B. eine Mitarbeiterin eines Hospizvereins als erfahrene Referentin einzuladen.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Nach einer Phase, in der die Teilnehmerinnen sich auf eigenes Erleben beziehen, setzen sie sich mit den Schwierigkeiten der Kommunikation zu diesem Themenbereich auseinander. Leitfragen können sein: Zur ersten Einzelarbeit: • Wie habe ich mich in der Situation einer Krankheit gefühlt? • Wie habe ich mich als gesunder Mensch dem kranken Menschen gegenüber gefühlt? Zur Kleingruppenarbeit: • Was macht es uns so schwer, über Krankheit und Tod zu sprechen? Arbeitsblatt zu den Textauszügen: • Welche Haltung möchte ich als Persönliche Assistentin einnehmen? • Was hindert mich daran? • Was brauche ich dafür? • Womit kann ich mich entlasten?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 180 Minuten • Einführung ca. 10 Minuten • Erste Einzelarbeit ca. 20 Minuten • Kleingruppenarbeit ca. 30 Minuten • Auswertung, Vorstellen der Plakate in der Großgruppe ca. 20 Minuten • Einzelarbeit Texte und Arbeitsblatt ca. 30 Minuten • Reflexion in der Großgruppe ca. 30 Minuten • Handlungsschritte formulieren ca. 30 Minuten
Material	• Kapitel I 7.3 • Farbige Karten, Stifte • DIN A 1 Plakate • Textauszüge (vgl. Tausch 1981, S. 162ff) • Arbeitsblätter mit Fragen zur zweiten Einzelarbeit
ACHTUNG!	Jede Teilnehmerin wird unter Umständen andere Erfahrungen, Erlebnisse, Ängste und Erinnerungen mitbringen. Auch hier verlangt diese Schulungseinheit von den Teamerinnen große Sensibilität und eigene Auseinandersetzung mit den Themenbereichen, um als Gesprächspartnerinnen zur Verfügung zu stehen. Außerdem sollte auf die Möglichkeit von Einzelberatung hingewiesen werden.

Baustein Nr. B 21: „Von Lust und Last - Persönliche Assistenz und Sexualität"

Grundidee	Ziel dieses Bausteins ist es zu verdeutlichen, dass Menschen mit Beeinträchtigungen wie alle Menschen sexuelle Empfindungen und Bedürfnisse haben und auch dieser Bereich zu ihrem Leben gehört. Parallel zur Auseinandersetzung mit den eigenen Bildern der Teilnehmerinnen zu diesem Thema, können sie sich mit den Fragen und Unsicherheiten befassen, die sie in Bezug auf ihre Tätigkeit als Persönliche Assistentinnen haben.
Arbeitsform / Methode	Zu Beginn dieses Bausteins bleiben die Teilnehmerinnen zunächst in der Großgruppe und haben die Gelegenheit, sich Fotos zum Thema „Behinderung und Sexualität" anzuschauen. Jede Teilnehmerin wird gebeten, sich eins davon auszusuchen und dazu Fragen anhand eines Arbeitsblattes in Einzelarbeit zu bearbeiten. Danach finden sich die Teilnehmerinnen zu drei Gruppen zusammen. Jede Gruppe erhält einen Text, den sie gemeinsam bearbeitet und in irgendeiner selbst gewählten Form auf einem Plakat festhält. Daran anschließend stellt jede Gruppe in der Großgruppe den anderen den Inhalt des Textes vor und beantwortet Fragen. Nach einer Pause befassen sich die Teilnehmerinnen in einer zweiten Einzelarbeit mit Fragen zur Haltung als Persönliche Assistentin zum Thema „Sexualität". Danach bilden sie Vierergruppen und sammeln auf drei verschiedenen Plakaten Antworten zu drei vorgegebenen Fragestellungen zu den Berührungspunkten des Themas mit der Tätigkeit als Persönliche Assistentin. Im Anschluss stellen sie in der Großgruppe ihre Ergebnisse vor. In einer Abschlussrunde gibt jede kurz ihren Eindruck zum Thema wieder und formuliert eine Konsequenz, die sie für sich mit in den Arbeitsalltag integrieren will.
Differenzierungsmöglichkeiten	Es sind andere Zugänge zu diesem Thema denkbar, z.B. über entsprechendes Filmmaterial mit anschließender Diskussion.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Den Teilnehmerinnen wird anhand von Fotos das Thema „Beeinträchtigung und Sexualität" sichtbar gemacht. Das dazu gehörende Arbeitsblatt sollte folgende Leitfragen beinhalten: • Was empfinde ich beim Anschauen der Fotos? • Was gefällt mir daran, was nicht? • Welche Fragen würde ich den abgebildeten Personen stellen? • Welche Bilder / Vorstellungen habe ich zum Thema „Beeinträchtigung und Sexualität"? Zweites Arbeitsblatt: • Welche Berührungspunkte mit dem Thema habe ich als Persönliche Assistentin? • Welche Erlebnisse / Erfahrungen (Ängste / Befürchtungen) habe ich damit (dazu)? • Wie gehe ich damit um? • Wie möchte ich damit umgehen? • Was hindert mich daran? • Was unterstützt und entlastet mich? Drei zentrale Fragen zur Vierergruppenarbeit: • Plakat 1: In welchen Situationen kommen wir mit dem Thema in Berührung? • Plakat 2: Welche Schwierigkeiten / Ängste / Unsicherheiten gibt es ? • Plakat 3: Was würde uns unterstützen / entlasten?
Zeitplanung	Gesamtzeit: 135 Minuten • Einführung ca. 10 Minuten • Betrachten und Aussuchen der Fotos ca. 10 Minuten • erste Einzelarbeit ca. 15 Minuten • Texte (lesen, darstellen) ca. 30 Minuten • Vorstellen der Plakate in Großgruppe ca. 20 Minuten • Pause 15 Minuten • Einzelarbeit Arbeitsblatt ca. 20 Minuten • Vierergruppe Plakate erstellen ca. 20 Minuten • kurze Abschlussrunde ca. 15 Minuten
Material	• Kapitel I 7.4 • Fotos (z.B. Fotoausstellung der Heidelbergerinnen „Unbeschreiblich weiblich") • Arbeitsblatt zu den Fotos, Stifte • Texte (Bartwig / Busch 1993, Sandfort 1983, Offenbach 1981) • Zweites Arbeitsblatt • DIN A 2 Plakate, Stifte

ACHTUNG!	Auch wenn hier nicht explizit die eigene Sexualität thematisiert wird, wird jede Teilnehmerin andere Erfahrungen, Erlebnisse, Ängste und Hemmschwellen mitbringen. Zudem besteht die Möglichkeit, dass Teilnehmerinnen mit Gewalt- und Missbrauchserfahrungen dabei sind. Auch hier verlangt diese Schulungseinheit von den Teamerinnen große Sensibilität und eigene Auseinandersetzung mit den Themenbereichen, um als Gesprächspartnerinnen zur Verfügung zu stehen. Außerdem sollte auf die Möglichkeit von Einzelberatung hingewiesen werden.

Baustein Nr. B 22: „Das Kreuz mit der Pflege - Medizinisch-pflegerisches Grundwissen und Notfallwissen"

Grundidee	In diesem Baustein können sich die Teilnehmerinnen die Tätigkeiten im Rahmen von Persönlicher Assistenz anschauen und sich dazu überlegen, welches Hintergrundwissen dazu notwendig ist. Es ist ein Angebot, um sich mit „Pflegeerfahrenen und / oder mit Personen mit Pflegeausbildung" auszutauschen. Hierzu wird die Möglichkeit geschaffen, sich mit Notfallsituationen und den Grenzen der eigenen Belastbarkeit zu beschäftigen.
Arbeitsform / Methode	Die Teilnehmerinnen bilden Zweiergruppen und führen gegenseitige Kurzinterviews zu den pflegerischen Tätigkeiten der anderen als Persönliche Assistentin. Jede vermerkt ihren Bedarf an Hintergrundwissen. Im Anschluss wird die Gruppe durch eine externe Referentin ergänzt, die über Pflegeerfahrung und / oder eine Pflegeausbildung verfügt. Die Teilnehmerinnen haben dann die Möglichkeit, in einer Fragestunde ihre Fragen an sie zu richten und mit ihr zu diskutieren. Danach wird in der Großgruppe eine kurze Runde zu Eindrücken durchgeführt und gemeinsam weiterer Wissens- und Unterstützungsbedarf gesammelt. Nach einer Pause werden die Teilnehmerinnen gebeten, sich in Einzelarbeit mit erlebten und / oder befürchteten Notfallsituationen zu befassen und sie auf Karten zu notieren. In einem gemeinsamen Austausch in der Großgruppe wird am Flipchart gesammelt, welche Absprachen, Verhaltensregeln, Hintergrundinformationen oder Techniken Entlastung in der Arbeit bringen können.
Differenzierungsmöglichkeiten	Es ist auch denkbar, dass Persönliche Assistentinnen vorab über Fragebögen befragt werden, zu welchen Wissensbereichen sie mehr erfahren oder lernen möchten. Daraufhin wird entschieden, welche speziellen Schulungen z.B. zu Hygiene, Hebetechniken, Erste Hilfe, etc. angeboten werden.

Thematische Schwerpunkte und Leitfragen	Fragen in den Interviews können sein: • Welche Tätigkeiten übernehme ich? • Welche davon haben mit pflegerischen Bereichen zu tun? • Wer hat mich eingearbeitet? • Wer leitet die Tätigkeiten an? • Fühle ich mich gut eingearbeitet? • Was möchte / muss ich noch wissen? • Welches Hintergrundwissen möchte ich lernen? Fragen an die Referentin können alle Fragen des medizinischen oder pflegerischen Bereiches sein, die die Teilnehmerinnen interessieren. Es geht darum, einen Überblick über die Themen zu bekommen und weiteren Bedarf festzustellen. Arbeitsblatt zu Notfallsituationen: • Habe ich schon mal eine Notfallsituation erlebt? • Was habe ich empfunden? • Was hat / hätte mir geholfen? • Womit kann ich mich absichern / entlasten? • Welche Notfallsituationen befürchte ich? • Welche Gefühle steigen in mir auf? • Was würde mich entlasten?
Zeitplanung	Gesamtzeit: ca. 145 Minuten • Kurze Einführung ca. 5 Minuten • Interviews ca. 20 Minuten • Fragestunde ca. 60 Minuten • Rückmeldungen dazu und weitere Unterstützungsmöglichkeiten sammeln ca. 20 Minuten • Einzelarbeit mit Arbeitsblatt ca. 20 Minuten • Großgruppe ca. 20 Minuten
Material	• Kapitel I 7.5 + Kapitel I 7.6 • Interviewleitfragen, Stifte • Flipchart, Flipchartpapier, Stifte • Arbeitsblätter mit Fragen zur Einzelarbeit
ACHTUNG!	Jede Teilnehmerin wird unterschiedliche Fragen zu pflegerischen und / oder medizinischen Hintergründen haben und unterschiedliches Vorwissen mitbringen. In diesem Baustein geht es auch darum, den Bedarf von Persönlichen Assistentinnen zu diesen Themen festzustellen und ihnen evtl. Weiterbildungen zu ermöglichen.

3 Öffentlichkeitsarbeit - Verbreitung der Idee „Selbstbestimmt Leben" und „Leben mit Persönlicher Assistenz"

Birgit Drolshagen / Birgit Rothenberg

Im Rahmen dieses Kapitels werden Methoden der Verbreitung des Prinzips „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" vorgestellt. Hiermit wird das Ziel verfolgt, dieses Prinzip bekannter zu machen und seine Umsetzung zu fördern. Bislang liegt die Möglichkeit, mit Persönlicher Assistenz selbstbestimmt zu leben, in der Regel sowohl außerhalb der Vorstellungskraft von behinderten Menschen als auch außerhalb des Denkens und Handelns von professionell mit diesen Arbeitenden. Folge ist, dass behinderte Menschen sich mit vielen abhängigmachenden und fremdbestimmenden Lebenssituationen in ihrem Leben abgefunden haben und abfinden müssen.

Das Prinzip „Leben mit Persönlicher Assistenz" ist ein überzeugender Weg gegen Fremdbestimmung und Abhängigkeit, hin zu einem selbstbestimmteren Leben. Es ist praktisch realisierbar - dies zeigt das Leben der Menschen mit Beeinträchtigungen, die mit Persönlicher Assistenz leben. Leben mit Persönlicher Assistenz kann auf breiterer Ebene jedoch nur realisiert werden, wenn sich sowohl das Bewusstsein der behinderten Menschen, ihrer Angehörigen und Freundinnen als auch das der Professionellen (z.B. der Mitarbeiterinnen in Heimen, der Sonderpädagoginnen etc.) verändert.

Es ist deutlich geworden, dass Öffentlichkeitsarbeit verschiedene Adressatinnenkreise ansprechen muss, behinderte und ältere Menschen, (potentielle) Assistenznehmerinnen, das Soziale Umfeld, (potentielle) Persönliche Assistentinnen und auch Professionelle. Dies hat auch Bedeutung für die Methodenwahl. Im Folgenden wird anhand von konkreten Beispielen dargestellt, wie verschiedene Personengruppen erreicht werden können. Diese realisierten Beispiele können zum einen von anderen für vergleichbare Vorhaben (unter Wahrung der Autorinnenrechte) eingesetzt

werden, zum anderen können sie als Muster dienen, die unter Umständen entsprechend modifiziert werden müssen.

Der Vortrag „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" vor Mitgliedern von Blindenverbänden (siehe Kapitel II 3.1) zeigt, wie das Konzept und Prinzip „Leben mit Persönlicher Assistenz" für einen Personenkreis von Betroffenen aufbereitet und als Diskussionsgrundlage herangezogen werden kann. Er richtet sich in erster Linie an sehgeschädigte Menschen, ist aber auch geeignet, potentiellen Persönlichen Assistentinnen einen Zugang zur Idee einer selbstbestimmten Lebensführung mit Persönlicher Assistenz zu geben. Gleiches gilt für die nachfolgende Handreichung.

Die Handreichung „Studieren mit Persönlicher Assistenz - Wichtige Tipps für Studierende mit Bedarf an Persönlicher Assistenz" (siehe Kapitel II 3.2) stellt eine weitere Methode dar, behinderten Menschen die Gedanken des Prinzips der Persönlichen Assistenz näher zu bringen und sie konkret bei der Realisierung des Prinzips zu unterstützen. Sie können sowohl als Diskussionsgrundlage als auch als konkretes Anleitungspapier herangezogen werden. Die Tipps sind Ergebnis eines Tutoriats zum Thema „Persönliche Assistenz" (Gruppenschulung), das während der Laufzeit des Modellprojekts „Unterstützungszentrum für ältere und behinderte Menschen" an der Universität Dortmund durchgeführt wurde. Da Persönliche Assistentinnen, die für behinderte Studierende arbeiten, häufig nur semesterweise (16 Wochen) beschäftigt werden, ist eine langwierige Einarbeitszeit in der Regel nicht möglich. Aus diesem Grunde werden Materialien, die sowohl von behinderten Studierenden als Assistenznehmerinnen als auch von ihren Persönlichen Assistentinnen zur Einarbeitung für die Tätigkeit als Mitschreibkräfte im Studium herangezogen werden können, in Kapitel II 3.3 beispielhaft aufgenommen.

Eine andere Zielgruppe hat der Vortrag „Leben mit Persönlicher Assistenz" (siehe Kapitel II 3.4), der ebenfalls im Rahmen des o.a. Projektzeitraums erstmalig vor Pflegekräften gehalten wurde. Er richtet sich an professionell in erster Linie im Pflegebereich mit beeinträchtigten Menschen Arbeitende. Ähnliche Zielgruppen hatten auch andere Beiträge, so z. B. ein Workshop im Rahmen „Pflegekonferenz und öffentliche Fachtagung zur Dortmunder Pflegekonferenz 97", dessen Kurzankündigungen den Mustern in der Materialsammlung entnommen werden können.

Auch Tagungen oder Kongresse können und sollten genutzt werden, um professionell im Behindertenbereich Arbeitende, Studierende und insbesondere auch Lehrende (sonder)pädagogischer und sozialpädagogischer / -arbeiterischer Fachrichtungen mit dem Prinzip „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" vertraut zu machen und möglichst eine Bewusstseinsänderung anzustoßen. Als Beispiele hierfür können die Vorträge „Dürfen wir, was wir können? Grenzen und Chancen in der Behindertenarbeit. Eine Positionsbeschreibung aus der Sicht Betroffener" gehalten von Birgit Drolshagen anlässlich der Jahrestagung des Fachverbandes Behindertenhilfe in den Diakonischen Werken Westfalen und Lippe 1995 sowie der Vortrag von Birgit Drolshagen und Birgit Rothenberg zum Thema „Selbstbestimmt Leben als Lebensperspektive sehgeschädigter Menschen – eine Herausforderung auch für die Sehgeschädigtenpädagogik" angesehen werden. Diese wurden von den Autorinnen auf dem 32. Kongress der Blinden- und Sehbehindertenpädagogen gehalten. Beide Vorträge wurden in der Fachliteratur veröffentlicht, so dass sie einen Personenkreis, der über die direkte Zuhörerinnenschaft hinausgeht, erreicht haben. Gleiches gilt für den im Sommer 2000 von beiden Autorinnen auf einem internationalen Kongress in Krakau gehaltenen Vortrag „Perspectives for People with Visual Impairments – Between Independence and Self-Determination".

Veröffentlichungen zum Themenkomplex „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" (siehe Kapitel II 3.5) sind eine geeignete Methode, um professionell Tätigen und Multiplikatorinnen Anstöße zu einer veränderten Fachlichkeit zu geben. Weitere Beispiele für derartige Aufsätze können der Liste eigener Veröffentlichungen entnommen werden.

Filmbeiträge mit dokumentarischem Charakter über das Leben mit Persönlicher Assistenz sind eine gute Grundlage für eine Diskussion auch mit gemischten Zielgruppen. Im Dortmunder Raum sind zwei kurze Filme über die Lebenssituation von Frauen gedreht worden, die seit Jahren in einer eigenen Wohnung leben und ihre Teams Persönlicher Assistentinnen selber organisieren. Der Film „Selbstbestimmt Leben" mit und über Dagmar Held, eine Assistenznehmerin in Dortmund, wurde für den Offenen Kanal Dortmund gedreht. Der Filmbeitrag „Zehn Jahre Selbstständigkeit" mit Annette Höckmann wurde bereits in vielen Sendern gezeigt. Er wurde schon

vielfach als Diskussionsgrundlage genutzt, z.B. auf dem Treffen des Netzwerks der Frauen und Mädchen mit Behinderungen in NRW 1998. Kurzbeschreibungen dieser beiden Fernsehreportagen befinden sich in der Materialsammlung des Schulungskonzepts.

3.1 Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz - Vortrag für den Adressatinnenkreis Betroffene

Birgit Drolshagen / Birgit Rothenberg

Der nachfolgende Vortrag richtet sich an Betroffene, er ist z.B. gedacht als Diskussionseinstieg bei Veranstaltungen mit Blindenvereinen und Sehbehindertenorganisationen.

Einleitung

Die Schädigung des Sehorgans bedeutet, in gewissen Bereichen z.B. des alltäglichen Lebens beeinträchtigt zu sein - beeinträchtigt im Vergleich zu Menschen ohne Sehschädigung. Sie spüren diese Beeinträchtigung beispielsweise, wenn Sie mit Ihren Enkelkindern auf den Spielplatz gehen möchten oder wenn Sie einen Artikel in einer Illustrierten lesen möchten. Die erste Beeinträchtigung ist eine unabänderliche Folge Ihrer Sehschädigung - Sie können Ihre Enkelkinder nicht so wie sehende Menschen beaufsichtigen oder müssen hierzu mehr Energie aufwenden, die zweite Beeinträchtigung ist keine zwangsläufige Folge Ihrer Sehschädigung - Sie könnten die Illustrierte problemlos lesen, wenn sie in Großdruck oder Punktschrift gedruckt oder auf Tonkassette gelesen wäre. Beide exemplarisch genannten Beeinträchtigungen stellen eine Benachteiligung gegenüber sehenden Menschen dar. Sie benötigen mehr Energie und Zeit, um Alltagsanforderungen zu bewältigen oder sind hierzu ohne Unterstützung durch Dritte gar nicht in der Lage. Letzteres beinhaltet häufig das Gefühl, von anderen abhängig zu sein bzw. sich anderen anpassen zu müssen. Beides, der erhöhte Energieaufwand und das Gefühl, auf Dritte angewiesen

zu sein, können in letzter Konsequenz dazu führen, dass Wünsche und Vorhaben nicht realisiert und Bedürfnisse reduziert werden. Dies ist jedoch nicht richtig!

Wir möchten Ihnen heute eine Methode vorstellen und mit Ihnen diskutieren, mit der behinderte Menschen das Ziel verfolgen, ihre eigenen Wünsche, Bedürfnisse und Interessen zu verwirklichen, und zwar ohne den erwähnten Mehraufwand an Energie bzw. das Gefühl der Abhängigkeit von Dritten. Die Methode nennt sich „Leben mit Persönlicher Assistenz" - das dahinterstehende Prinzip ist das der Selbstbestimmung.

Im Mittelpunkt unseres Vortrags steht daher die Thematik einer selbstbestimmten Lebensführung blinder und sehbehinderter Menschen. Hierzu werden zunächst die Begriffe „Selbstbestimmung" und „Persönliche Assistenz" am Beispiel der Lebenssituation sehgeschädigter Menschen inhaltlich erklärt und den Termini „Fremdbestimmung" und „Abhängigkeit" entgegengestellt sowie vom Begriff „Selbstständigkeit" abgegrenzt. Diese Abgrenzung „selbstbestimmt" / „selbstständig" erfolgt sowohl innerhalb des Konzepts der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung als auch bezogen auf die Blinden- und Sehbehindertenpädagogik.

Am Beispiel von Interviews zur Lebenssituation und Lebensperspektive sehgeschädigter Menschen wird anschließend dargestellt, wie blinde und sehbehinderte Menschen ihren Hilfebedarf realisieren, ob sie im Sinne einer selbstbestimmten Lebensführung auf Persönliche Assistenz zurückgreifen und welche Erfahrungen sie beim Umgang mit ihrem Hilfebedarf gesammelt haben.

Definition und Abgrenzung von Selbstbestimmt Leben

Selbstbestimmung im Sinne der Selbstbestimmt–Leben–Bewegung ist eine Idee, ein Prinzip, ein Gegenbegriff zu Fremdbestimmung. Selbstbestimmt Leben ist von behinderten Menschen als Lebensperspektive behinderter Menschen entwickelt worden, gegen Fremdbestimmung, Aussonderung und Diskriminierung. Selbstbestimmt Leben muss in den realen Lebenssituationen gesehen werden, auf dem Hintergrund der jeweiligen Biographie und der gesellschaftlichen Rahmenbedingungen. Erst ein

Grundverständnis von Selbstbestimmt Leben ermöglicht es, die Bedeutung dieser Idee für einzelne Menschen in ihren Lebenslagen zu erkennen. Um die Idee von Selbstbestimmt Leben verstehen zu können, muss dies geschichtlich nachvollzogen werden. Wir beschränken uns aus Zeitgründen auf wenige Beispiele der jungen Geschichte. Die Beispiele sollen aufzeigen, dass neben der Organisation in Gruppen die Realisierung von Selbstbestimmt Leben in individuellen Lebensbezügen und dass ein dafür notwendigerweise verändertes und durch die realisierte Selbstbestimmung gestärktes Selbstbewusstsein notwendig für die Entwicklung der Grundphilosophie Selbstbestimmt Leben waren. „Triebfeder und Richtschnur in dieser Arbeit ist unser Selbstrespekt... Erst wenn wir davon überzeugt sind, dass wir die gleiche Lebensqualität verdienen, ... werden wir uns nicht mehr in Anstalten und Heime abschieben lassen ... Dann werden wir uns nicht in krankhafte Abhängigkeit von unseren Angehörigen zwingen lassen, sondern persönliche Assistenzdienste fordern, die uns freimachen" (Ratzka 1988, S. 183).

Behinderte Menschen organisierten sich verstärkt ab Mitte der 70er Jahre in Gruppen und setzten sich aktiv, kritisch, z. T. mit spektakulären Aktionen, mit sich und ihrer Umwelt auseinander (Steiner 1974b, S. 73ff). Selbsthilfegruppen vor Ort, die nicht schädigungsspezifisch oder beeinträchtigungsspezifisch organisiert waren, beschäftigten sich z.B. mit dem Fehlen barrierefreier Wohnungen, da Rollstuhlfahrerinnen und Gehbehinderte Gefangene ihrer Wohnungen waren. Sie beschäftigten sich außerdem mit dem Fehlen Ambulanter Dienste (bzw. deren Einschränkung auf rein medizinische Pflege), da den Menschen mit Hilfebedarf, wenn überhaupt, nur die Wahl zwischen Familie und Heim blieb.

Einzelne Menschen realisierten ihr Leben nach ihrem eigenen Willen, gegen Vorurteile, gegen vorhandene Strukturen und Konzepte, gegen Behörden, z. T. gegen Professionelle und deren oft wohlmeinendes, fürsorgliches Handeln und bauten ein weniger fremdbestimmtes Leben außerhalb von Herkunftsfamilie und Institution auf. Sie realisierten in Eigenverantwortung ihr Leben über selbstorganisierte Hilfen und Pflege, über Persönliche Assistenz. Diese Versuche selbstbestimmter Lebensgestaltung sind Ausdruck eines sich verändernden Selbstbewusstseins (Steiner 1974); der Erfolg dieser realisierten Alternativen hatte Vorbildfunktion für andere Betroffene. Die Zahl der behinderten Menschen, die sich auf die Suche nach ihren

Alternativen begaben und die Unterstützung bei der Entwicklung und Realisierung von Lebensperspektiven brauchten, wuchs. „Bei vielen müssen zuerst die Schäden langjähriger Anpassung an stationäre und 'ambulante' Pflegeheime, der Selbstbegrenzung und -verachtung behoben werden, bis sie davon überzeugt sind, dass sie ihr Leben in die Hand nehmen können" (Ratzka 1988, S. 198).

An vielen Orten entstanden selbstorganisierte Ambulante Dienste, Angebote pädagogischer Unterstützung so genannter geistig behinderter Menschen, Assistenzvereine und –genossenschaften, Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen. Aus dieser Dialektik zwischen „Kritik am Hilfesystem" und „Entwurf und Verwirklichung von Alternativen" entwickelten sich z.B. über die „Heimkritik" die „Ambulanten Dienste" und über die Kritik an „Ambulanten Diensten" der Gedanke „Selbstorganisierter Hilfe", der dann in der ersten Hälfte der 80er Jahre zum Konzept von „Selbstbestimmt Leben" und „Persönlicher Assistenz" führte (vgl. VIF 1981 und 1982; Daniels u.a. 1983; Steiner 1984).

Nachfolgend stellen wir das Konzept „Selbstbestimmung" mit seinen Zielen und Prinzipien dar. In diesem Zusammenhang ist es erforderlich, Bedingungen herauszuarbeiten, die der Umsetzung dieses Konzepts entgegenstehen - die also einer Änderung bedürfen. Abschließend stellen wir eine Methode zur Realisierung einer selbstbestimmten Lebensführung und -planung - das Leben mit Persönlicher Assistenz - vor.

Das Konzept Selbstbestimmung behinderter Menschen

Dem Prinzip der Selbstbestimmung liegt zu Grunde, dass behinderte Menschen selbst herausfinden, wie sie als behinderte Menschen in dieser Gesellschaft leben wollen und was sie von ihr erwarten.

Ottmar Miles - Paul (1992, S. 11f) beschreibt das Grundprinzip der Selbstbestimmung Behinderter und grenzt es explizit von Begriffen der Integration und der Normalisierung ab, bei denen „bisher kaum darüber nachgedacht wurde, wer, wen, wie, wohin und vor allem zu welchem Preis integriert, wessen Vorstellung von Normalität

bei der angestrebten Normalisierung zu Grunde gelegt wird oder welchen zusätzlichen Aufwand wir Behinderten oft in Kauf nehmen müssen, um die uns als so erstrebenswert gepriesene Selbständigkeit oder Autonomie bis zum Exzess ohne die Annahme von personellen Hilfen zu praktizieren" (ebd., S. 11).

Er nennt sechs Grundsätze der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung als Zielrichtung und als politisches Programm:

1. Forderung nach der Verabschiedung von umfassenden und einklagbaren Gleichstellungs- und Antidiskriminierungsgesetzen für behinderte Menschen;
2. Bestreben der Entmedizinisierung von Behinderung;
3. das Prinzip der Nichtaussonderung und größtmöglichen Integration in das Leben der Gemeinde;
4. Forderung nach der größtmöglichen Kontrolle über die eigenen Organisationen durch Behinderte;
5. Forderung der größtmöglichen Kontrolle über die Dienstleistungen für Behinderte durch Behinderte;
6. Selbstverpflichtung der Mitglieder der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung zu peer counseling und peer support (Beratung und Unterstützung von Behinderten durch Behinderte) als Schlüssel zur Ermächtigung Behinderter (vgl. ebd., S. 12f).

Dies bedeutet: „Abhängig machende und abhängig haltende Strukturen müssen selbstbestimmungsfördernden Projekten und Beratungsdiensten" weichen, sie müssen reformiert oder eingestellt werden. „Das Wahlrecht zwischen akzeptablen Möglichkeiten, die Konsumentenkontrolle von Angeboten der Behindertenarbeit, die Gleichstellung und Selbstbestimmung von Behinderten und vor allem die Ermächtigung behinderter Menschen zur Teilnahme am Leben der Gemeinschaft müssen die Maxime einer zukunftsweisenden und an unseren Bedürfnissen orientierten Behindertenarbeit und – politik sein" (ebd., S. 13).

Bedingungen, die einem Selbstbestimmten Leben entgegenstehen

Um Ziele und Prinzipien von Selbstbestimmung besser verstehen zu können, scheint es uns erforderlich, exemplarisch einige Bedingungen herauszuarbeiten, die einer selbstbestimmten Lebensführung entgegenstehen.

Fremdbestimmung als Gegenbegriff zu Selbstbestimmung

Selbstbestimmung ist ein Gegenbegriff zu Diskriminierung und Fremdbestimmung. Fremdbestimmung bedeutet, „über jemanden bestimmen", für jemanden entscheiden etc. Fremdbestimmung verunmöglicht somit Selbstbestimmung.

Fremdbestimmung hat viele Gesichter. Dies zeigt sich z.B. in folgenden Bereichen:

Fremdbestimmung per Heimordnung.
Heimordnungen stellen Regeln auf über Besuchszeiten, Kaffeemaschinennutzung, Möbel, Haustiere, sie regeln das Hausrecht.

Fremdbestimmung durch Institutionen.
Institutionen, ambulante und stationäre Pflegedienste bestimmen, wer die Pflege ausführt, ob Männer oder Frauen, Zivildienstleistende oder Praktikantinnen, vertraute oder fremde Personen.

Fremdbestimmung per „Sachzwang".
Institutionen mit ihren Sachzwängen bestimmen, wann gepflegt wird, wann aufgestanden, wann geduscht, wann gewaschen und wann geputzt wird; wann und ob Texte umgesetzt werden, in welche Medienform, mit oder ohne Tabellen.

Fremdbestimmung durch behindernde Strukturen / Barrieren.

Fremdbestimmung durch fehlende Strukturen / Alternativen.
Fehlende Strukturen / Alternativen schränken die Wahlmöglichkeit behinderter Menschen unzulässig, u. U. auf Null, ein. Fehlende Schulangebote vor Ort für behinderte

Kinder wirken sich fremdbestimmend auf den Bildungsweg aus, erzwingen Internatsunterbringung und verhindern Bildungsabschlüsse.

Fremdbestimmung durch Normen.
Normen bestimmen Erwartungen an das Verhalten von Menschen. Weitestmögliche Selbstständigkeit ist eine solche Norm, die von Menschen ab einem gewissen Alter verlangt, ihr Leben so unabhängig und selbstständig wie möglich zu gestalten. Dieser „Zwang zum Selbermachen" bedeutet für behinderte Menschen häufig einen enormen Mehraufwand und verhindert, dass sie sich selbstbestimmt für oder gegen den Rückgriff auf Hilfen entscheiden können (s.o.).

Diese Beispiele machen deutlich, dass eine Vielzahl fremdbestimmender Lebensbedingungen einer selbstbestimmten Lebensführung und -planung behinderter Menschen entgegensteht. Eine Änderung dieser Situation muss das Ziel verfolgen, „daß jeder einzelne sein optimales Maß an Selbstbestimmung herausfinden sollte und daß er dann auch die Möglichkeiten bekommt, um seine Vorstellungen umzusetzen" (Interessenvertretung Selbstbestimmtes Leben 1991, o.S.). Selbstbestimmung im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung meint somit nicht Selbstständigkeit, sondern ein von institutionellen, sächlichen und personellen Zwängen unabhängiges Treffen von Entscheidungen.

Abhängigkeit als Gegenbegriff zu Selbstbestimmung

Als weitere Bedingung, die einer selbstbestimmten Lebensführung und -planung entgegensteht, ist die Abhängigkeit zu nennen. Denn „in unserer Gesellschaft werden Menschen, die zu ihrer eigenen Lebensgestaltung Hilfen von anderen Personen benötigen, immer noch weniger geachtet, als abhängig beschrieben, bedauert und bevormundet. Diejenigen, die bezahlt oder ehrenamtlich solche Hilfeleistungen erbringen, werden dagegen in die Rolle von Vormünderinnen gedrängt, oder nehmen auch gern selbst eine solche Rolle ein. Über die Hilfeleistungen begründet sich daher häufig ein Abhängigkeitsverhältnis, das alle Macht bei den Helferinnen konzentriert und die Hilfs"bedürftigen" ohnmächtig und hilflos macht" und eine selbstbestimmte Lebensführung verhindert (Assistenzgenossenschaft Bremen o.J., o.S.).

Frehse (1993, S. 8) stellt auf diesem Hintergrund zutreffend fest: „Behinderung ist kein medizinisches Problem, sondern ein Problem ungleicher Machtverhältnisse."

Die Sichtweise von Behinderung, die die Selbstbestimmt-Leben-Bewegung vertritt, endet nicht bei der Feststellung der erhöhten sozialen Abhängigkeit von behinderten Menschen. Vielmehr geht sie mit ihren Zielen der größtmöglichen Selbstbestimmung über das eigene Leben, der Forderung nach Abschaffung baulicher und struktureller Barrieren und der Kontrolle über Institutionen für behinderte Menschen durch eben diese Menschen weit über die bloße Feststellung der Abhängigkeit hinaus. Größtmögliche Selbstbestimmung setzt voraus, dass bestehende Machtverhältnisse zwischen Helfenden und Hilfeempfangenden aufgebrochen werden, indem die Hilfeempfangenden und nicht wie bislang die Hilfeanbietenden, ihr Leben unter Wahrnahme ihrer Kompetenzen unabhängig von institutionellen oder organisatorischen Zwängen selbstbestimmt gestalten können.

Persönliche Assistenz als Methode für Selbstbestimmt Leben

Die Behindertenbewegung entwickelte das Konzept der Persönlichen Assistenz als Methode gegen Fremdbestimmung, gegen fremdbestimmende Fachlichkeit und gegen Abhängigkeit. Mit Hilfe von Persönlicher Assistenz werden aus hilfebedürftigen Behinderten selbstbestimmte behinderte Arbeitgeberinnen, die die benötigten Hilfen organisieren und koordinieren, und aus wohlwollenden Helferinnen Persönliche Assistentinnen, die von ihren Arbeitgeberinnen entsprechend der geleisteten Arbeit bzw. der erbrachten Persönlichen Assistenz beschäftigt und bezahlt werden, aber auch entlassen werden können (vgl. Miles - Paul 1992).

Persönliche Assistenz ist somit notwendige (wenn auch nicht hinreichende) Voraussetzung für Selbstbestimmung im Leben von behinderten und auch alten Menschen mit Pflege- und Hilfebedarf. Persönliche Assistenz umfasst „jede Form der persönlichen Hilfe, die Assistenznehmerinnen in die Lage versetzt, ihr Leben selbstbestimmt zu gestalten. Sie umfasst sowohl die Bereiche der Dauerpflege, der Haushaltshilfe oder medizinischen Krankenpflege als auch die kommunikativen Hilfen durch Gebärdensprachdolmetscherinnen für Hörgeschädigte oder Vorlesedienst für

Blinde. Sie kann hohe fachliche Kenntnisse voraussetzen oder keine besondere Qualifikation erfordern" (Assistenzgenossenschaft Bremen o.J., o.S.).

Kompetenzen[12] sind die Kernpunkte des Assistenzgedankens; die Menschen mit Hilfebedarf, die Assistenznehmerinnen haben alle Kompetenzen inne. Auf Grund der Personalkompetenz suchen sich die Assistenznehmerinnen die Assistentinnen aus, stellen sie ein und können sie entlassen. Anleitungskompetenz bedeutet, dass die Assistenznehmerinnen ihre Assistentinnen selbst anleiten und ihre Arbeit kontrollieren. Auf Grund der Finanzkompetenz sind die Assistenznehmerinnen die Arbeitgeberinnen ihrer Assistentinnen und bezahlen sie folgerichtig auch. Die Organisationskompetenz ermöglicht, dass Assistenznehmerinnen für ihren Assistentinneneinsatz selbst verantwortlich sind und auf diese Weise selbstbestimmt in Alltag und Job etc. leben (vgl. Rothenberg 1997, S. 45ff).

Zusammengefasst heißt dies, die Assistenznehmerinnen bestimmen, wer, ob Mann oder Frau, mit welcher Qualifikation, für welche Tätigkeiten Assistentin wird; die Assistenznehmerinnen, bestimmen, von wem wann was wie getan wird.

> „Bestimmen tu ich alles. Die müssen meine Wohnung so putzen, wie ich das haben will."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Persönliche Assistenz ist somit die Form der Hilfeleistung, die eine selbstbestimmte und unabhängige Lebensführung ermöglicht bzw. sicherstellt. Persönliche Assistenz ist aber auch die Form der Hilfestellung, die auf Seiten der Assistenznehmerinnen einen hohen zeitlichen, organisatorischen und u.U. finanziellen Aufwand erfordert.

Behinderte Menschen benötigen somit ein weitaus höheres Maß an Fähigkeiten und Wissen als nichtbehinderte, um ein Selbstbestimmtes Leben führen zu können (vgl. Drolshagen o.J., Steiner 1995).

---

[12] Kompetenz (lat.), „Anordnungsrecht"; „Zuständigkeit" nach Duden; „kompetent", Adj. 1. Hälfte 18. Jh. aus lat. competens (rechtl.) „zuständig" nach Mackensen Etymologisches Wörterbuch der dt. Sprache, München 1985

Selbstbestimmung und Selbstständigkeit - Diskussionsstand in der Blinden- und Sehbehindertenpädagogik

Nachfolgend soll am Beispiel der Blinden- und Sehbehindertenpädagogik aufgezeigt werden, welchen Stellenwert das beschriebene Prinzip der Selbstbestimmung im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung innerhalb der sonderpädagogischen Fachdiskussion einnimmt.

Das Prinzip der Selbstbestimmung im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung hat bislang in den Veröffentlichungen der Blinden- und Sehbehindertenpädagogik nahezu keinen Niederschlag gefunden. Dies gilt sowohl für Veröffentlichungen zur schulischen Erziehung als auch zu Fragen der Erwachsenenbildung und Rehabilitation. Auch die Themenbereiche „Abhängigkeit von Familienangehörigen oder Freunden", „Fremdbestimmt werden" etc. werden nicht diskutiert. Demgegenüber wird sich häufig mit Fragen der Erziehung bzw. Befähigung zur Selbstständigkeit im Sinne von „Selbermachen" als **die** Voraussetzung für Unabhängigkeit beschäftigt. Selbstständigkeit wird Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen als **das** anzustrebende Ziel vermittelt.

Was aber wird unter Erziehung zur Selbstständigkeit verstanden?

Metz stellt in diesem Zusammenhang im Jahre 1993 (S. 263) fest, dass die Erziehung zur Selbstständigkeit in der Sehgeschädigtenpädagogik die Entwicklung altersgemäßer Fertigkeiten im Sinne technischer Abläufe und somit die Entwicklung von Trainingsprogrammen überbetont. Diesen Kritikpunkt äußert im Hinblick auf das Training der Orientierung und Mobilität bezogen auf die Vergangenheit auch Klee (1998). So umfasste das Training der Orientierung und Mobilität ausschließlich die Vermittlung von Handlungsfertigkeiten wie die Techniken des ‚Gehens mit sehender Begleitung', Körperschutztechniken, verschiedene Stocktechniken etc.

Das rein fertigkeitsorientierte Verständnis von Erziehung zur oder Förderung der Selbstständigkeit wurde in den letzten Jahren durch ein mehr am jeweiligen Individuum orientiertes Verständnis ersetzt. Man erkannte, dass Erziehung zur Selbstständigkeit mehr beinhalten muss als „nur" die Förderung der Fähigkeit, etwas selbst

zu tun. Die Notwendigkeit zu lernen, Hilfen anzunehmen und Unterstützungsdienste zu beauftragen, wurde ebenfalls als eine Aufgabe der Erziehung zur Selbstständigkeit genannt.

Diese aus unserer Sicht positiven Entwicklungstendenzen in der Blinden- und Sehbehindertenpädagogik dürfen jedoch nicht den Schluss nahe legen, die Erziehung zur Selbstständigkeit in der Sehgeschädigtenpädagogik entspräche den Grundsätzen von Selbstbestimmung bzw. der Erziehung zu der Selbstständigkeit, wie sie von der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung gefordert wird. Denn bei der Formulierung der Erziehungsziele stehen die Prinzipien „Selbstständig- / Alleinemachen" und „Selbstbestimmtmachen" (mit Persönlicher Assistenz oder Unterstützungsdiensten) keineswegs als gleichwertige Alternativen nebeneinander, zwischen denen sich die jeweiligen Individuen im Hinblick auf ihre individuelle Lebensgestaltung und ihre individuellen Lebensperspektiven entscheiden können. Vielmehr besteht eine klare Hierarchie zu Gunsten des „Selbermachens".

Um Missverständnissen vorzubeugen, muss an dieser Stelle betont werden: Wir wenden uns mit diesem Vortrag keineswegs gegen die Vermittlung fertigkeitsbestimmter Techniken, die es sehgeschädigten Menschen ermöglichen, Aufgaben des täglichen Lebens alleine zu bewältigen. Wir befürworten die Relativierung des Selbstständigkeitsdenkens in der Sehgeschädigtenpädagogik. Wir wenden uns jedoch gegen das vorherrschende Prinzip „Selbermachen" vor „Selbstbestimmtmachen" oder - wie es in der Sehgeschädigtenpädagogik heißt - vor „Rückgriff auf Unterstützungsdienste". Dieses Prinzip nimmt Menschen die Wahlfreiheit zwischen als gleichwertig anzusehenden Alternativen und beeinflusst somit ihre Lebensperspektiven. Ziel der Sehgeschädigtenpädagogik muss es daher sein, in Schule und Rehabilitation auf beiden Gebieten Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und Wahlmöglichkeiten aufzuzeigen.

Die Bedeutung eines Selbstbestimmten Lebens für Lebenssituation und Lebensperspektive aus der Sicht blinder und sehbehinderter Menschen

Nachfolgend soll anhand durchgeführter Interviews herausgestellt werden, wie Menschen mit Beeinträchtigungen - in diesem Falle Sehschädigungen - ihr Leben gestalten. Von besonderer Bedeutung hierbei ist für uns - in Anlehnung an obige Überlegungen - die Frage, inwieweit sie das von der Sehgeschädigtenpädagogik vertretene Postulat „Selbermachen geht vor Selbstbestimmtmachen" in ihre Lebensgestaltung und -planung integriert haben. Von Interesse ist auf diesem Hintergrund ferner, wie sie ihre eigene Lebenssituation bewerten und welche Veränderungen sie sich im Hinblick auf ihre weitere Lebensgestaltung wünschen.

Mit Aussagen zum methodischen Vorgehen möchten wir Sie hierbei nicht belasten. Nur soweit: Wir stützen uns im Rahmen dieses Vortrags auf eine Auswahl von zehn anhand halbstandardisierter Interviewleitfäden durchgeführten Interviews. Daher erheben die nachfolgend dargestellten Interviewaussagen keinen Anspruch auf Repräsentativität, lassen keine quantitativ belegbaren Schlussfolgerungen zu, sondern sollen die bisher getroffenen Aussagen verdeutlichen und Anregungen zum Weiterdenken geben.

Selbstständigkeit versus Abhängigkeit

Ähnlich der Sehgeschädigtenpädagogik räumen auch die Befragten dem „Selbstständigsein" im Sinne von „Selbermachen" einen hohen Stellenwert ein. Besonders die sehbehinderten Interviewpartnerinnen betonen, dass sie stets um „Selbermachen" bemüht seien. So erklärt z.B. eine sehbehinderte, berufstätige Frau:

> „Also ich bemühe mich da schon sehr um größtmögliche Selbstständigkeit, um nicht so das Gefühl zu haben, zu sehr abhängig zu sein, anderen da zu sehr, ... zu viel von anderen zu wollen, zu verlangen."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

In die gleiche Richtung zielen die hier beispielhaft angeführten Aussagen einer sehbehinderten Studentin, wenn sie sagt:

> „Man muss lernen, sich selbst zu helfen, sonst geht es nicht. Ich bin noch in der glücklichen Lage, dass ich doch noch weitestgehend das alleine machen kann."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Wie bereits die zuerst genannte Interviewpartnerin andeutet, wird „Selbermachen" als Gegenpol zu „Abhängig sein" angesehen. Etwas nicht selber machen zu können, bedeutet - wie die Aussagen zweier Interviewpartnerinnen stellvertretend für andere andeuten - abhängig zu sein, sich unwohl zu fühlen.

> „Das passt mir eigentlich nicht, dass ich dafür meine Eltern anhauen muss. [...] Ja, und das belebt die so genannte Abhängigkeit."
>
> „Ich finde das ärgerlich. Also, ich hadere da manchmal schon mit dem Schicksal, dass ich da immer Leute brauche. ... Ich fühle mich damit nicht besonders wohl."
>
> Interviewzitate aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Etwas nicht selber machen zu können, wird somit als sich unwohl fühlen, abhängig sein etc. erlebt. Das daraus resultierende und von der Sehgeschädigtenpädagogik geforderte Bemühen um weitestmögliche Selbstständigkeit hat für die Interviewpartnerinnen Konsequenzen auf verschiedenen Ebenen. Als wesentliche Konsequenz des „Selbermachens" muss die erhöhte Anstrengung genannt werden. Mit ihr wird - vermehrt von sehbehinderten, aber auch von blinden Befragten - gewünschte Unabhängigkeit „erkauft".

> „Andererseits ist es so, dass ich viele Sachen selber mache und mich dabei anstrenge und nicht die Idee habe, dass es hier sinnvoll wäre, auf Hilfe zurückzugreifen."
>
> „Aber dadurch [Selbermachen] wird es natürlich auch wesentlich anstrengender und Sachen brauchen dann teilweise auch viel mehr Zeit."
>
> Interviewzitate aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Jedoch ist vermehrte Anstrengung nicht die einzige Möglichkeit, mit der Unabhängigkeit erzielt wird. Das Ziel der Unabhängigkeit von anderen wird darüber hinaus auch durch Reduzierung oder Anpassung der eigenen Wünsche und Bedürfnisse an das „Allein Machbare" erreicht.

> „Ich habe meine Hobbys, eben ein bisschen Sport treiben, und das kann ich auch allein, zumindest das, was ich an Sport mache, das geht eben auch allein zu machen. [...] Ich möchte lieber Fahrrad fahren oder eine Ballsportart machen, das geht nun mal nicht. Ich würde echt liebend gern mit dem Fahrrad fahren."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Auch der Hilfsmitteleinsatz wird von blinden Interviewpartnerinnen als Möglichkeit, Selbstständigkeit und Unabhängigkeit zu erreichen, hervorgehoben.

> „Dass man die Möglichkeiten hat, alles zu machen. Also, wenn wir das jetzt wieder auf das Studium nehmen, dass die Hilfsmittel da sind, dass man halt nicht abhängig ist von irgendwelchen Leuten, also hier zum Beispiel mit dem Scanner, dass man nicht immer jemanden braucht, der etwas vorliest."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Zusammengefasst lässt sich festhalten, dass das „Unabhängigsein" von anderen von den Interviewteilnehmenden als wichtiges Ziel angesehen wird. Zur Erreichung dieses Ziels werden von den Befragten verschiedene Methoden genannt: das „Selbermachen" - häufig mit vermehrtem Energieaufwand - sowie das Anpassen von Wünschen an das „Allein Machbare" und der Einsatz von Hilfsmitteln.

Dass sich schwerpunktmäßig sehbehinderte Interviewpartnerinnen zu dieser Thematik äußern, ist verständlich, da sie auf Grund ihres individuellen Sehvermögens wesentlich häufiger als blinde Menschen die Möglichkeit haben, ihre Beeinträchtigung und Behinderung durch erhöhten Energieeinsatz zu kompensieren.

Selbstständigkeit versus Selbstbestimmung

Die bisherigen Ausführungen haben gezeigt, dass das „Selbstständig-" oder „Unabhängigsein" in der Regel mit „Selbermachen" verbunden wird. Die Methode des „Unabhängigsein durch Selbstbestimmtmachen" wird lediglich von zwei Studierenden als Alternative zum „Selbermachen" herangezogen. Beide arbeiten im Rahmen ihres Studiums mit Persönlicher Assistenz und heben ihr besonderes - gerade nicht durch Abhängigkeit gekennzeichnetes - Verhältnis gegenüber ihren Persönlichen Assistentinnen hervor.

> „Die sind ja dann, ja, was heißt abhängig von mir, wenn sie Geld haben wollen. Ich kann dann halt schon eine gewisse Qualität erwarten, aber auch eben, Du kriegst jetzt dafür so und so viel Geld, und bitte sei immer montags dann und dann dort, dann kann ich mich dann auch ein bisschen besser verlassen. Für jemanden, der dann vielleicht auch noch das Geld dann auch noch braucht und der das auch gerne macht. Studenten sind ja nun mal nicht so reich."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Alle anderen Interviewpartnerinnen greifen, wenn unbedingt erforderlich, auf Freundinnen, Familienangehörige oder Kolleginnen zurück. Dabei fühlen sie sich nach eigenen Angaben häufig unwohl und abhängig.

> „Diese Bitten [um Hilfe bei den Freunden] finde ich einfach, vor allem, wenn das sehr oft, wenn das häufiger ist, finde ich es einfach sehr blöd".
> „Ja, wie löse ich das? Indem ich irgendwie versuche, Leute anzuhauen. Meistens trifft es dann meine Eltern, sind dann halt so diejenigen, die ich in Stadt A kenne. Das passt mir eigentlich nicht, dass ich dafür meine Eltern anhauen muss. ... hab ein schlechtes Gewissen."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Deutlich geworden ist, dass die Mehrzahl der Interviewpartnerinnen - sofern erforderlich - zur Deckung ihres Hilfebedarfs auf Freundinnen, Familienangehörige etc. zurückgreift. Folge ist ein Gefühl erhöhter Abhängigkeit. Auf diesem Hintergrund wird verständlich, dass das „Selbermachen" auch dann Priorität gegenüber „um Hilfe bitten" hat, wenn es mit einem erhöhten Zeit- und Energieaufwand oder auch mit Reduzierung oder Anpassung der eigenen Wünsche und Bedürfnisse und somit

auch der eigenen Lebensperspektiven einhergeht. Etwas „Selbstbestimmtmachen" und somit Selbstbestimmt Leben und Planen mit Persönlicher Assistenz wird abgesehen vom Studium nicht als Alternative herangezogen.

Selbstständigmachen versus Dienstleistung

Als Dienstleistungsunternehmen oder Unterstützungsdienste, auf die die Befragten zurückgreifen, werden lediglich das Taxi und eine Haushaltshilfe genannt. Auch diese Dienste werden ähnlich dem „Selbstbestimmtmachen" nicht als gleichwertige Alternative zum „Selbermachen" angesehen. Vielmehr greifen die Befragten nur in Ausnahmesituationen auf diese Dienste zurück oder werten sie als Luxus und nicht als gleichberechtigte Alternative zum zeit- und energieaufwendigeren „Selbermachen".

> „Tja, in der Regel nehme ich da nur das Taxi als Dienstleistungsunternehmen für größere Transporte oder wenn es gar nicht mehr geht, dass mit öffentlichen Verkehrsmitteln ich entweder nicht hinkomme oder es einfach so ist, dass ich völlig zu spät kommen würde und nichts mehr geht. Das ist aber wirklich nur absolute Notlösung und nicht so, das gönne ich mir jetzt oder das brauche ich oder das wäre gut."
>
> „[...] und das finde ich auch sehr gut [die Haushaltshilfe], und die bezahle ich dafür, und dann ist das auch o.k. Dann finde ich das auch für mich so legitim. [...] Es ist so, ich weiß, ich gebe ihr dafür Geld, und die ist vier Stunden da in der Woche oder drei Stunden da in der Woche, und... ja, also, da habe ich nicht so dieses Gefühl von Abhängigkeit. Das ist eher so was, ja, ich habe den Luxus, mir das leisten zu können."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Zusammenfassung und Diskussion der Ergebnisse

Die dargestellten Interviewausschnitte zeigen, dass von den Befragten weder das Prinzip der Persönlichen Assistenz der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung noch der Rückgriff auf Dienstleistungsunternehmen als Alternative zum „Selbermachen" eingesetzt werden. Darüber hinaus kommen beide Methoden auch dann kaum zum Einsatz, wenn das Prinzip „Selbermachen" auch mit erhöhtem Zeit- und Energieauf-

wand kein alternatives Verfahren zur Erreichung eines Ziels ist. In diesen Fällen wird trotz erhöhten Abhängigkeitsgefühls in der Regel auf Freundinnen, Familienangehörige etc. zurückgegriffen, oder es erfolgt eine Reduzierung bzw. Anpassung der eigenen Wünsche an das Alleinmachbare. In der Konsequenz bedeutet dies die Ausrichtung der eigenen Lebensperspektive auf das, was möglichst ohne Rückgriff auf andere machbar ist. Des Weiteren bedeutet dies jedoch auch, dass das, was alleine leistbar ist, möglichst auch ohne andere geleistet werden muss.

Wenn „Selbermachen", das grundsätzlich nicht als negativ zu bewerten ist, jedoch mit erhöhtem Zeit- und Energieaufwand einhergeht oder gar die Anpassung von Lebensperspektiven an die Beeinträchtigung bzw. die vorhandenen Behinderungen bedeutet, und wenn „nicht-Selbermachen-können" häufig bedeutet, sich abhängig von Dritten zu fühlen, ist es uns wichtig, dass die Entscheidung für oder gegen „Selbermachen" bewusst und selbstbestimmt, d.h. auf dem Hintergrund der Kenntnis von und der Rückgriffmöglichkeiten auf gleichwertige Alternativen, getroffen wird.

Sowohl von blinden als auch von sehbehinderten Befragten wird in den Interviews immer wieder der Wunsch nach einer Vorbereitung auf das Leben mit Persönlicher Assistenz, d.h. auf eine Alternative zum „Selbermachen" geäußert. Als besonders sinnvoll angesehen wird hierbei der Austausch mit gleich- oder ähnlich behinderten Menschen, die bereits über Erfahrungen auf dem Gebiet des Lebens mit Persönlicher Assistenz verfügen.

> „Erst einmal, wenn man vielleicht irgendwie darauf vorbereitet worden wäre, wie man mit Helfern oder Assistenz umgehen soll, ja und dann vielleicht auch, wenn man einmal mit anderen Leuten gesprochen hätte, die da schon Erfahrungen gemacht haben."
>
> Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Als inhaltliche Schwerpunkte derartiger Fortbildungsveranstaltungen werden einerseits das Erkennen der eigenen Bedürfnisse und andererseits die Diskussion von Fragestellungen, die mit dem Einsatz von Persönlicher Assistenz einhergehen, genannt.

> „Im Prinzip hinsetzen und mir die Idealsituation konzipieren und versuchen, mich von alten Denkmustern zu lösen und selbst erst mal dahinter

zukommen, was mein eigentlicher Bedarf, wo meine eigentlichen Möglichkeiten sind. Das sollte auch Inhalt eines solchen Seminars, eines solchen Fortbildungsseminars zur Assistenz sein."

„Aber eigentlich wäre das sinnvoll, schon so in dem, was fordere ich, welche Bedingungen hat das Ganze, was bezahle ich dafür, welche Leute nehme ich, welche Leute nehme ich nicht, da ist schon oder wäre Informationsbedarf ... Über ein nettes, von der Fürsorgestelle oder Hauptfürsorgestelle oder wem auch immer organisiertes Seminar, wo man das zum Thema macht."

Interviewzitat aus der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen / Rothenberg o.J., o.S.)

Resümee

Selbstbestimmt Leben bedeutet, Dinge dann zu tun, wann es einem wichtig ist, wie es einem wichtig ist, mit wem es einem wichtig ist; heißt, Dinge trotz aller Bedenken zu tun.

Selbstbestimmt Leben bedeutet, selbstbewusst seine Persönlichkeit zu verwirklichen - gegen besorgte Angehörige, gegen die eigene Bequemlichkeit und eigene Ängste, gegen das erlernte Prinzip des „Selbermachen geht über alles", losgelöst von den Terminplänen der Angehörigen, den Vorlieben und Hobbys der Freundinnen.

Einsatz Persönlicher Assistenz ist eine Alternative dazu, Vorhaben mit Freundinnen oder Familie, unter Mehraufwand oder mit Hilfe von Hilfsmitteln zu realisieren bzw. gar nicht oder zu unerwünschten Bedingungen durchzuführen.

Fazit: Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz ist eine alternative Lebensform für blinde und sehbehinderte Menschen.

Literatur

Assistenzgenossenschaft Bremen (Hg.):
Eine neue Qualität ambulanter Hilfen, unveröffentlichtes Papier. Bremen o.J.

Daniels, S. u.a. (Hg.):
Krüppeltribunal, Menschenrechtsverletzungen im Sozialstaat. Köln 1983

Drolshagen, B.:
Persönliche Assistenz für blinde und sehbehinderte Studierende.
In: AStA / ABeR / IbS der Johannes Gutenberg - Universität Mainz (Hg.):
Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz o.J.

Frehse, U.:
Bevormundung und Gewalt in der Pflege am Beispiel der Pflegesozialversicherung von Union und FDP. In: Fachtagung Weiterentwicklung Ambulanter Dienste und Hilfen für behinderte Menschen in Nordrhein - Westfalen. Düsseldorf 1993

Klee, K.:
Soziale Kompetenz und Orientierung und Mobilität. In: blind / sehbehindert. Heft 1 / 1998, S. 23 - 31

Metz, P.:
Ist Selbständigkeit das Ziel einer ganzheitlichen Erziehung? In: Verband der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen (Hg.): XXXI Kongreßbericht der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen. Ganzheitlich bilden - Zukunft gestalten. Hannover 1993, S. 260 - 266

Miles - Paul, O.:
Selbstbestimmung Behinderter. Ein neues Denken erobert die Behindertenpolitik. In: Pro Infirmis. Heft 5 - 6 / 1992, S. 9 - 13

Miles - Paul, O.:
Wir sind nicht mehr aufzuhalten. Beratung von Behinderten durch Behinderte. München 1992

Ratzka, A.:
Aufstand der Betreuten. Stil – Persönliche Assistenz und Independent Living in Schweden. In: Mayer, A., Rütter, J. (Hg.): Abschied vom Heim - Erfahrungsbericht aus Ambulanten Diensten und Zentren für Selbstbestimmtes Leben. München 1988

Rohrmann, E. (Hg.):
Der Alltag behinderter Mensch. In: Hellmann, M., Rohrmann, E. (Hg).: Alltägliche Heilpädagogik und ästhetische Praxis. Heidelberg 1996, S. 13 - 30

Rothenberg, B.:
Leben mit Assistenz. In: MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. (Hg.): Regionales Unterstützungszentrum für ältere und behinderte Menschen – Westfalen - Lippe. Modellprojekt des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein - Westfalen. Abschlußbericht. Dortmund 1997, S. 45 - 52

Steiner, G.:
Behindertsein ist schön, Entwurf eines neuen Selbstbewußtseins. In: Klee, E.: Behindertsein ist schön. Frankfurt 1974, S. 123 - 128

Steiner, G.:
Vorüberlegungen zur Arbeit mit Behinderten. In: Klee, E.: Behindertsein ist schön. Frankfurt 1974b, S. 73ff.

Steiner, G.:
Rechtslexikon für Behinderte. Frankfurt 1984

Vereinigung Integrationsförderung (Hg.):
Behindert ist, wer Hilfe braucht. München 1981

Vereinigung Integrationsförderung (Hg.):
Behindernde Hilfe oder Selbstbestimmung Behinderter. München 1982

3.2 Studieren mit Persönlicher Assistenz - Wichtige Tipps für Studierende mit Bedarf an Persönlicher Assistenz

Birgit Drolshagen / Birgit Rothenberg

Die nachfolgenden Überlegungen sind Ergebnis eines Tutoriums für behinderte Studienanfängerinnen sowie eines Tutoriats zum Thema „Persönliche Assistenz", das die Autorinnen im Rahmen des an der Universität Dortmund angesiedelten Leuchtturmprojekts „Pilotprojekt zur didaktisch-strukturellen Verbesserung der Studiensituation behinderter Studierender" durchgeführt haben. Dargestellt werden Grundprinzipien des Einsatzes von Persönlicher Assistenz und Handreichungen für die Realisierung dieses Einsatzes im Studium.

Grundregel: Die Assistenznehmerin muss stets darüber bestimmen, wer ihr wann, wobei und wie assistiert. Dies setzt eine angemessene Bezahlung der Persönlichen Assistentinnen voraus. Die behinderte Studentin wird zur Arbeitgeberin ihrer Persönlichen Assistentinnen. Neben den Rechten von Arbeitgeberinnen gehört es zu ihren Aufgaben, die Rahmenbedingungen zu schaffen, die es den Persönlichen Assistentinnen ermöglichen, entsprechend der an sie gestellten Anforderungen zu arbeiten. Dies bedeutet im Einzelnen:

1. Personalkompetenz - Wer assistiert?

Die Erfahrung zeigt, dass es sinnvoll ist, dass Persönliche Assistentinnen von behinderten Studentinnen möglichst dasselbe Studienfach studieren wie die assistenznehmenden Studentinnen. Dies stellt sicher, dass z.B. beim Vorlesen von Literatur Fachtermini richtig ausgesprochen werden oder beim Erstellen von Seminarmitschriften die Kernaussagen erfasst und korrekt wiedergegeben werden. Sinnvoll ist daher der Rückgriff auf Mitstudentinnen höherer Semester, da bei ihnen die benötigte fachliche Qualifikation vorausgesetzt werden kann.

Fachliche Qualifikation ist somit ein wichtiges Auswahlkriterium bei der Entscheidung für den Einsatz bestimmter Persönlicher Assistentinnen. Dies heißt selbstverständlich nicht, dass Faktoren wie z.B. Zuverlässigkeit oder auch Sympathie für die Auswahl von geringerer Bedeutung sind. Spezielle Studiensituationen oder manchmal auch bestimmte Beeinträchtigungen können andere oder höhere Qualifikationen von Persönlichen Studienassistentinnen erfordern. So kann z.B. die Durchführung des Laborteils der Diplomarbeit, die u.U. monatelang 40 Stunden die Woche beansprucht, die Persönliche Assistenz durch eine Chemielaborantin nötig machen, wenn alle ausreichend qualifizierten Kommilitoninnen wegen ihrer eigenen Diplomarbeiten der körperbehinderten Chemiestudentin nicht für Tätigkeiten als Persönliche Assistentinnen zur Verfügung stehen.

Sobald behinderte Studentinnen darauf angewiesen sind, dass die Persönlichen Assistentinnen auch Wissensdefizite ausgleichen können, sind sie auf die Beschäftigung von didaktisch fähigen Absolventinnen oder Studentinnen höherer Semester ihres Faches angewiesen. Für sinnesgeschädigte, insbesondere hochgradig schwerhörige, ertaubte und gehörlose Studentinnen ist es auf Grund der schädigungsbedingt erschwerten Aufnahme des Lehrstoffs erforderlich, über ihre Persönlichen Studienassistentinnen zum einen festzustellen, ob und welche Informations- und Wissensdefizite in den Lehrveranstaltungen aufgetreten sind. Zum anderen müssen diese Defizite und die daraus resultierenden Verständnisprobleme durch die Persönlichen Assistentinnen, d.h. in diesem Falle durch Tutorinnen ausgeglichen werden.

Sofern noch nicht auf einen festen Stamm an Persönlichen Assistentinnen zurückgegriffen werden kann, ist zunächst die Suche z.B. durch Aushänge an schwarzen Brettern und die anschließende Auswahl der Persönlichen Assistentinnen erforder-

lich. Hierbei sollten eine kurze Tätigkeitsbeschreibung, das Anforderungsprofil und der Stundenumfang sowie Informationen über die Höhe der Vergütung erfolgen. Gerade für Studienanfängerinnen kann es sinnvoll sein, die Studienfachberaterinnen oder die Dozentinnen der Lehrveranstaltungen um Unterstützung bei der Suche geeigneter Personen zu bitten. Die Lehrkräfte kennen zum einen die Anforderungen der Lehrveranstaltungen, außerdem kennen sie häufig Studierende, die für Jobs als studentische Hilfskräfte oder Persönliche Assistentinnen / Tutorinnen mit Studierendenstatus geeignet sind. Sinnvoll kann es sein, eine Kartei aller Interessentinnen in Selbstorganisation oder durch z.B. eine Beratungsstelle anzulegen, auf die zu einem späteren Zeitpunkt zurückgegriffen werden kann. Nicht außer acht gelassen werden darf dabei jedoch, dass derartige Karteien leicht veralten. Eine gemeinsame Nutzung einer Kartei durch mehrere Studentinnen, die Persönliche Assistentinnen suchen, ist daher sinnvoll.

2. Anleitungskompetenz - Wie wird assistiert?

Die Anleitung der Persönlichen Assistentinnen ist sicherlich als die schwierigste Aufgabe innerhalb des Assistenzprozesses zu bezeichnen. Hier geht es einerseits darum, den Persönlichen Assistentinnen zu vermitteln, wie die anstehenden Arbeiten auszuführen sind und andererseits darum, selbst die Kontrolle über die auszuführenden Arbeiten zu behalten. Sofern es keine standardisierten Regeln bezüglich der adäquaten Ausführung der Tätigkeiten der Persönlichen Assistentinnen gibt (z.B. einheitliche Regeln für die Aufsprache wissenschaftlicher Literatur[13]), muss die Assistenznehmerin selbst sehr genau wissen, wie sie die anstehenden Arbeiten erledigt haben möchte.

Beispiel Literatursuche in der Bibliothek: Voraussetzung für eine exakte Anleitung der Persönlichen Assistentinnen ist, dass die Assistenznehmerin den Bibliotheksbetrieb, die Handhabung der verschiedenen Kataloge und Informationssysteme, die Ausleihmodalitäten etc. sehr genau kennt. Die Persönlichen Assistentinnen benötigen exakte Anweisungen, die Literatursuche stellvertretend für die behinderten Studentinnen durchzuführen. Sie sollen Handlungen, die die Studentinnen auf Grund

[13] Kriterien für die Aufsprache wissenschaftlicher Literatur auf Tonkassette. In: Bundesarbeitsgemeinschaft zur Literaturbeschaffung für sehgeschädigte Studierende (Hg.), Situation sehgeschädigter Studierender bei der Literaturbeschaffung im Studium, Essen 1995

ihrer Schädigung nicht selbst ausführen können, so erledigen, wie es die behinderten Studentinnen, wären sie dazu in der Lage, selbst tun würden. Nur so ist sichergestellt, dass eine Literaturrecherche mit Persönlichen Assistentinnen genau so effizient ist, wie sie es wäre, wenn die Assistenznehmerinnen die Recherche eigenständig durchführen könnten. Dies heißt nicht, dass der benötigte Zeitaufwand nicht weit über dem liegt, den nichtbehinderte Studentinnen benötigen.

Noch einmal: Die Verantwortung für das, was wie getan wird, liegt in den Händen der behinderten Studentinnen. Sie bestimmen, was wie getan wird und kontrollieren den Assistenzvorgang sowie das Produkt. Die Persönlichen Assistentinnen ersetzen lediglich die Funktionsbeeinträchtigung.

Kontrolle der Persönlichen Assistentinnen heißt nicht nur, während des Assistenzprozesses das „Sagen" zu haben, sondern heißt darüber hinaus auch, die Qualität des Produktes (z.B. einer Buchaufsprache oder einer Literaturrecherche) zu prüfen und auf dieser Basis u.a. auch über die Weiterbeschäftigung der jeweiligen Persönlichen Assistentin zu entscheiden.

Körperbehinderte Studierende, die auf die Erstellung von Mitschriften angewiesen sind, haben auf Grund der Veranstaltungsteilnahme eigenständig die Möglichkeit, ihrer Persönlichen Studienassistentin Rückmeldung über die Qualität der Mitschrift zu geben und haben damit die volle Kontroll- und Anleitungskompetenz. Für hörgeschädigte Studierende ist es in der selben Situation schwierig, ihre Persönlichen Studienassistentinnen anzuleiten und deren Arbeit zu kontrollieren. Dies gilt auch für behinderte Studierende, die nicht regelmäßig an Lehrveranstaltungen teilnehmen können und u.U. auch für sehgeschädigte Studierende. Sobald die Ausübung der Kontrolle durch die Assistenznehmerinnen eingeschränkt ist, weil sie den von Dozentinnen vermittelten Lehrstoff auf Grund ihrer Beeinträchtigung nicht vollständig wahrnehmen können und somit auch nicht wissen können, welche Fehler und Lücken Mitschriften enthalten, müssen andere Kontrollstrategien gefunden werden. Es bietet sich an, Mitschriften durch Teams von Persönlichen Studienassistentinnen erstellen und kontrollieren zu lassen oder die Dozentinnen zu bitten, die Mitschriften gegen zu lesen.

Eine besondere Schwierigkeit ist Anleitung und Kontrolle von Persönlichen Assistentinnen mit Tutorinnenfunktion, die Wissensdefizite ihrer Assistenznehmerinnen erkennen und durch entsprechende Vermittlung beheben sollen. Bei dieser Art der Persönlichen Assistenz besteht die Gefahr, dass sich die Kompetenzen hin zu

einem Lehrerinnen - Schülerinnen - Verhältnis verschieben, wobei die Assistenznehmerinnen, also die Arbeitgeberinnen, die Schülerinnenrolle einnehmen. Um diesen Kompetenz- und somit auch Machtwechsel zu vermeiden und die Kontrolle über die Persönlichen Assistentinnen ausüben zu können, kann es notwendig werden, Supervision durch eine qualifizierte Fachkraft oder eventuell über die Dozentinnen sicherzustellen. Eine solche ständige Qualitätskontrolle der Arbeit von Persönlichen Assistentinnen mit Tutorinnenfunktion verhindert somit, dass die Qualität der Persönlichen Assistenz erst zu Semesterende über die Rückmeldung z.B. der nicht ausreichenden Klausurleistungen deutlich wird.

3. Organisationskompetenz - Wann wird assistiert?

Die Frage, wann erforderliche Tätigkeiten durchgeführt werden sollen, stellt sich insbesondere für Tätigkeiten, die von Assistenznehmerinnen und Persönlichen Assistentinnen gemeinsam erledigt werden müssen (z.B. Literaturrecherchen). Hier ist eine exakte Terminabsprache und die Vereinbarung eines Treffpunktes erforderlich. Wichtig ist, dass sich diese Absprache an den Bedürfnissen der Assistenznehmerinnen ausrichtet. Sie sind die Arbeitgeberinnen! Können Tätigkeiten auch von Persönlichen Assistentinnen allein ausgeführt werden (z.B. die Textaufsprache), so ist die Vereinbarung eines Fertigstellungstermins unbedingt notwendig. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Literatur zum benötigten Zeitpunkt auch in aufbereiteter Form vorliegt. Auch hier gilt: Ausschlaggebend für den vereinbarten Termin ist der Bedarf der auftraggebenden Studierenden. Zu viel Rücksichtnahme auf die Terminvorstellungen der Persönlichen Assistentinnen führt nur zu unnötigem Stress und gefährdet den Studienerfolg. Es ist daher sinnvoller, eine neue Persönliche Assistentin zu suchen, als den bequemer scheinenden Weg zu wählen und auf unzuverlässige, aber bereits bekannte Personen zurückzugreifen. Des Weiteren ist es notwendig, eine zweite oder dritte Persönliche Assistentin als Vorlesekraft zu suchen, wenn eine zuverlässige gute Kraft zu wenig Zeit hat.

Es gehört zu den organisatorischen Aufgaben der Assistenznehmerinnen, die Arbeitsbedingungen ihrer Persönlichen Assistentinnen sicherzustellen. Dies bedeutet beispielsweise, dass die Assistenznehmerinnen die Umgebung über Aufgaben und Funktion ihrer Persönlichen Assistentinnen informieren, soweit diese Information sinnvoll ist. So ist es beispielsweise ratsam, Dozentinnen darüber zu informie-

ren, dass Persönliche Assistentinnen Seminarunterlagen abholen, um sie didaktisch aufzubereiten.

4. Finanzkompetenz - Was kostet Persönliche Assistenz? / Wer zahlt die Persönliche Assistenz?

Die Frage der Bezahlung ist in zweifacher Hinsicht von Relevanz:

- Wird für die erforderlichen Tätigkeiten auf bezahlte Persönliche Assistentinnen oder auf ehrenamtlich tätige Personen zurückgegriffen?
- Wie hoch sollte im Falle der Bezahlung die Vergütung sein?

Die erste Frage sollte klar zu Gunsten der Bezahlung der Persönlichen Assistentinnen entschieden werden. Nur so kann sichergestellt werden, dass die benötigte Qualität, die vereinbarten Termine etc. auch eingefordert werden können. Dies bedeutet, dass auch die Arbeiten, die Freundinnen übernehmen, bezahlt werden müssen. Dabei sollte stets bedacht werden, dass eine übermäßige Beanspruchung von Freundinnen oder die im Assistenzmodell entstehende Beziehung „Arbeitgeberin / Arbeitnehmerin" eine Freundschaft belasten oder auch gefährden kann. Daher sollten - sofern die Assistenz über Freundinnen realisiert wird - klare Absprachen getroffen werden. Zu empfehlen ist jedoch u.E., zumindest einen Teil des Hilfebedarfs über Persönliche Assistentinnen, zu denen keinerlei Bindung besteht, abzudecken.

Die Höhe der Bezahlung sollte bei Persönlichen Assistentinnen mit Studierendenstatus der von studentischen Hilfskräften entsprechen. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Persönlichen Assistentinnen auch über die erforderlichen Qualifikationen verfügen. In einigen Situationen kann die Vergütung notwendigerweise auch höher sein, z.B. wenn die notwendige Qualifikation überdurchschnittlich hoch sein muss, wie bei der Persönlichen Assistenz mit Tutorinnenfunktion. Dies gilt auch, wenn für den Stundenlohn studentischer Hilfskräfte keine Persönlichen Assistentinnen gefunden werden können, weil sie z.B. als Informatik-Studentinnen im Hauptstudium außerhalb der Hochschule wesentlich höhere Löhne erhalten.

Reine Gefälligkeiten müssen nicht bezahlt werden, hier genügt ein Aufwandsersatz. Ein Beispiel hierfür ist, wenn Kommilitoninnen ihre eigenen Mitschriften unbearbeitet zum Kopieren zur Verfügung stellen. Persönliche Assistentinnen, die für das Mit-

schreiben in Lehrveranstaltungen eingestellt sind, erstellen verlässlich und qualitativ gut von jeder bestellten Veranstaltung eine ausgearbeitete Mitschrift. Die dafür aufgewandte Zeit muss dann im Gegensatz zur Gefälligkeit bezahlt werden.

Nicht nur die Bezahlung der Persönlichen Assistentinnen, sondern auch die Beschaffung der dafür benötigten Finanzmittel liegt in der Verantwortung der Assistenznehmerinnen, sie müssen die Mittel entweder selbst aufbringen oder z.B. über die Eingliederungshilfe im Rahmen des Bundessozialhilfegesetzes realisieren.[14]

Fazit

Der Status „behinderte Arbeitgeberin" ermöglicht es behinderten Studentinnen, die erforderliche Persönliche Assistenz entsprechend ihres individuellen Bedarfs in der gewünschten Art und Weise zum gewünschten Zeitpunkt von der gewünschten Person zu realisieren. Der Status „behinderte Arbeitgeberin" beinhaltet aber andererseits auch die Erfüllung von Pflichten, die jede Arbeitgeberin für ihre Arbeitnehmerinnen hat (z.B. die Schaffung geeigneter Arbeitsbedingungen sowie die Bezahlung). „Studieren mit Persönlicher Assistenz" ermöglicht es behinderten Studierenden, den Anforderungen eines Studiums trotz ihrer Beeinträchtigungen gerecht werden zu können. Gleichzeitig ermöglicht „Studieren mit Persönlicher Assistenz", an Hochschulen studieren zu können, die Belange behinderter Studierender kaum oder gar nicht berücksichtigen. In der Regel müssen behinderte Studierende alles, ihre individuelle Beeinträchtigung, die fehlenden Rahmenbedingungen und die nicht behindertengerechte Hochschuldidaktik durch Persönliche Assistenz ausgleichen. Dies bedeutet, dass sie gegenüber nichtbehinderten Kommilitoninnen einen enormen Mehraufwand an Zeit, Kosten und Energie aufbringen müssen.

Zumindest der Ausgleich fehlender Rahmenbedingungen und nichtbehindertengerechter Hochschuldidaktik kann und muss durch die Hochschulen geleistet werden.[15] Dies darf nicht Aufgabe der behinderten Studierenden bleiben.

---

[14] Rothenberg, B.: Finanzierung von persönlicher Assistenz für behinderte Studierende. In: AStA der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz Basis für das Studium, Mainz o.J. (siehe Kapitel I 4.3)

[15] Drolshagen, B. / Giebel, W.: Persönliche Assistenz im Studium. In: Assistenzverein Dortmund (Hg.): Leben mit „Persönlicher Assistenz". Dortmund 1996

3.3 Leitfaden zur Erstellung von Veranstaltungsmitschriften

Birgit Drolshagen / Ralph Klein / Birgit Rothenberg

Der vorliegende Text verfolgt zwei Ziele: zum einen will er Dozentinnen und andere Personen, die zum Beispiel für hörgeschädigte Studierende Mitschriften organisieren, über die Problematik der Anfertigung von Veranstaltungsmitschriften informieren, zum anderen soll er Hilfen zu ihrer Erstellung geben. Veranstaltungsmitschriften, die behinderte Studierende von ihren Persönlichen Assistentinnen erstellen lassen, werden hier nicht thematisiert. Es erscheint allerdings sinnvoll, wenn behinderte Studierende sich dieses Leitfadens als Unterstützung bei der Anleitung ihrer Persönlichen Assistentinnen bedienen.

Der vorliegende Leitfaden beruht sowohl auf den Erfahrungen behinderter Studierender als auch auf der Arbeit des „Pilot-Projekts zur didaktisch-strukturellen Verbesserung der Studiensituation behinderter Studierender", das von 1997 bis 2000 an der Universität Dortmund existierte. Der Text ist daher auch Bestandteil der Projekt-Dokumentation und weicht in dieser Eigenschaft im Folgenden von der ansonsten durchgängig im Handbuch verwendeten sprachlichen Form des Femininums ab.

1 Der Sinn von Veranstaltungsmitschriften

Veranstaltungsmitschriften können von Studierenden, die krankheitsbedingt für einen längeren Zeitraum abwesend sind, von seh- oder hörgeschädigten sowie von manuell beeinträchtigten Studierenden eingesetzt werden, um sich auf diese Weise den Inhalt der Veranstaltung erarbeiten zu können. Zum Beispiel benötigen hörgeschädigte Studierende Veranstaltungsmitschriften in den Fällen, in denen sie eine Veranstaltung gar nicht besuchen, weil sie keinen Zugang zu den akustisch vermittelten Inhalten haben. Die Veranstaltungsmitschrift ist dann der Ersatz für die nicht besuchte Lehrveranstaltung. Eine eigene Qualitätskontrolle der erstellten Mitschriften ist diesen Studierenden wie auch den krankheitsbedingt abwesenden Studierenden nicht möglich. Falls gehörlosen Studierenden ein Gebärdensprach-

Dolmetscher / eine Dolmetscherin zur Verfügung steht, benötigen sie zwar dennoch eine Mitschrift, weil es für sie nicht möglich ist, gleichzeitig dem Gedolmetschten zu folgen und Tafelanschriften, Folien u.ä. selber mitzuschreiben, jedoch ist ihnen die eigenständige Qualitätskontrolle der Mitschrift möglich. Diese kann bei sehgeschädigten und hörbehinderten Studierenden trotz Veranstaltungsbesuchs begrenzt sein, wenn z.B. Tafelbilder, Folien, Filmbeiträge existenziell für das Verstehen der Lehrinhalte sind und somit Teil der Mitschrift sein müssen.

Grundsätzlich werden Veranstaltungsmitschriften daher differenziert nach:

- Mitschriften statt Veranstaltung bzw. ohne Eigenkontrolle und
- Mitschriften als Ergänzung zu einer besuchten Veranstaltung mit vollständiger oder begrenzter Eigenkontrolle.

Es wird davon ausgegangen, dass die Veranstaltungsmitschrift von studentischen Hilfskräften erstellt wird.

2 Was ist eine Veranstaltungsmitschrift?[16]

Eine Mitschrift ist ein möglichst vollständiges Abbild der akustisch und visuell vermittelten Inhalte einer Lehrveranstaltung. Vor allem hörgeschädigte Studierende sind auf Veranstaltungsmitschriften als Grundlage des Wissenserwerbs angewiesen. In vielen Fällen dient eine Mitschrift auch zur Vorbereitung einer Prüfung oder Klausur. Daher ist es etwas Anderes, eine Veranstaltungsmitschrift zu erstellen, als Protokolle zu schreiben oder sich Notizen für den eigenen Gebrauch zu machen. Sie werden für eine andere Person angefertigt, deren Wissensstand in Bezug auf die Veranstaltung unter Umständen gar nicht oder nicht genau bekannt ist[17], die vielleicht völlig andere Schwerpunkte setzt oder Interessen hat, die ihr Wissen auf

[16] Ein Beispiel einer gelungenen Mitschrift kann im Leuchtturmprojekt zur didaktisch-strukturellen Verbesserung der Studiensituation behinderter Studierender an der Universität Dortmund eingesehen werden.

[17] Bei selbstorganisierter Studienassistenz über Persönliche Assistenten und Assistentinnen wird die Anweisung dessen, was und auf welchem Niveau mitgeschrieben werden soll, im Rahmen der Anleitungskompetenz durch die behinderten Studierenden sichergestellt.

eine andere Art (visuell ohne akustische Unterstützung) erwirbt, die andere Arbeitstechniken benutzt und die vor allem nicht kontrollieren kann, ob oder in welchem Ausmaß das, was mitgeschrieben wird, dem entspricht, was in der Lehrveranstaltung vorgetragen wird. Eine Mitschrift ohne Qualitätskontrolle (durch die Dozentin / den Dozenten) ist in solchen Fällen in der Regel nicht sinnvoll.

Eine Mitschrift muss möglichst vollständig alle während einer Veranstaltung schriftlich präsentierten und alle gesprochenen Äußerungen wiedergeben, das heißt: Sie enthält sowohl die Tafelanschrift wie auch Erläuterungen der Dozentin / des Dozenten dazu; sie enthält Ergänzungen zu einem Skript bzw. zu sonstigen schriftlichen Materialien (z.B. zu Musterlösungen, Quellentexten, Literaturlisten usw.); sie enthält Fragen aus der Zuhörerschaft und die entsprechenden Antworten, Diskussionsbeiträge, Stellungnahmen, Hinweise usw. Die Sprechenden sind jeweils kenntlich zu machen (Was sagt der Dozent / die Dozentin? Welche Äußerung stammt von dem oder derjenigen, der / die ein Referat hält?). Referate und ähnliches müssen in die Mitschrift übernommen werden, alle schriftlich vorliegenden Materialien (Thesenpapiere, Literaturlisten, Aufgabenzettel usw.) gehören als Anlage zur Mitschrift.

Der individuelle Aufwand, der sich aus dem Angewiesensein auf eine Mitschrift für behinderte Studierende ergibt, muss so weit wie möglich minimiert werden. Sie sollten nicht mehr als unbedingt nötig durch den Herstellungsprozess belastet werden. Dies wäre eine Benachteiligung gegenüber denjenigen Mitstudierenden, die nicht auf eine Mitschrift zum Wissenserwerb angewiesen sind.[18]

3 Die Erstellung einer Veranstaltungsmitschrift

Ähnlich wie bei Haus-, Staats- oder Diplomarbeiten muss ein ausreichend breiter Rand an der rechten Seite des Blattes gelassen werden, um Raum für Korrekturen seitens der Dozentin / des Dozenten oder für Ergänzungen und Anmerkungen des

[18] Auch dies ist bei Studienassistenz über Persönliche Assistenten und Assistentinnen gänzlich anders. Für Auswahl, Anleitung, Organisation, Finanzierung und Kontrolle sind die behinderten Studierenden selbst zuständig.

Empfängers / der Empfängerin der Mitschrift zu lassen. Die Mitschrift muss die Bezeichnung der Veranstaltung, den Namen des Dozenten / der Dozentin und der Mitschreibekraft sowie das jeweilige Datum enthalten. Die einzelnen Blätter sind zu nummerieren. Strukturierende Elemente („Wir beginnen ein neues Kapitel", „Kommen wir nun zu ...", Vortrag eines Referats, einzelne Redebeiträge u. ä.) innerhalb einer Veranstaltung müssen in geeigneter Weise (als Überschriften, Absätze etc.) in der Mitschrift kenntlich gemacht werden.

Bei der Anfertigung einer Mitschrift muss selbstverständlich sorgfältig auf inhaltlich korrekte Wiedergabe der Veranstaltung geachtet werden; das bedeutet, dass beispielsweise Jahreszahlen oder die Schreibweise von Fachbegriffen oder Namen mit Hilfe entsprechender Literatur nachgeprüft werden müssen.

3.1 Vorbereitung einer Mitschrift

Zu Beginn einer Lehrveranstaltung sollte es ein Gespräch zwischen dem Studenten / der Studentin, für den / die Mitschrift angefertigt wird, der Dozentin / dem Dozenten und gegebenenfalls auch mit einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin des „Beratungsdienstes behinderter Studierender" oder des „Leuchtturm-Projekts" geben. In diesem Gespräch sollten Verfahrensweisen und Organisatorisches sehr pragmatisch und konkret besprochen werden, beispielsweise bis wann und wo die fertigen Mitschriften abgeholt werden können (im Büro des Leuchtturm-Projekts, Zusendung per Post, Körbchen im Sekretariat usw.). Die Teilnahme des Dozenten / der Dozentin an diesem Gespräch ist notwendig, da nur er / sie beurteilen kann, ob die / der betreffende Studierende das Vorwissen besitzt, um erfolgreich an der Veranstaltung teilnehmen zu können, und weil die Modalitäten der Qualitätskontrolle festgelegt werden müssen.

Das Gesprächsergebnis kann in einem Protokoll festgehalten werden, das den Mitschreibekräften als Arbeitsgrundlage an die Hand gegeben wird. Es sollen folgende Punkte geklärt werden, wobei je nach konkreter Situation einzelne Punkte irrelevant sein können (die Reihenfolge der Aufzählung gibt im übrigen keine Priorität an):

3.2 Eignung der Mitschreibkräfte

Die Mitschreibkräfte sollten Fachkenntnisse besitzen, das heißt, sie sollten dieselbe oder eine ähnliche Fachrichtung studieren, gute Deutsch-Kenntnisse besitzen, den PC beherrschen und, falls es dem Dozenten / der Dozentin wichtig ist, die betreffende Veranstaltung bereits einmal besucht haben.[19]

3.3 Einweisung der Mitschreibkräfte

Die Mitschreibkräfte müssen in die Problematik eingewiesen werden, etwa anhand dieses Leitfadens.[20]

3.4 Handschriftliche oder maschinenschriftliche Mitschrift

Falls eine maschinenschriftliche Mitschrift erfolgt, sollte möglichst ein Laptop zum Mitschreiben benutzt werden. Dieses muss der Mitschreibekraft auf unkomplizierte Weise zur Verfügung gestellt werden (z.B. durch Ausleihe beim Leuchtturm-Projekt).

3.5 Bezahlung

Bezahlung erhöht die Verbindlichkeit und die Qualität der Mitschrift. Falls eine Bezahlung der Mitschreibkräfte vorgesehen ist, gilt: Bezahlt wird lediglich die zusätzliche Arbeit, das heißt die Arbeitszeit, die zusätzlich zur Lehrveranstaltung aufgebracht werden muss. Das bloße Mitschreiben während einer Veranstaltung ist keine zusätzliche, zu bezahlende Arbeit; es sei denn, die Mitschreibkräfte würden die Veranstaltung sonst nicht besuchen.

---

[19] Behinderte Studierende, die mit Persönlicher Assistenz arbeiten, bestimmen die Eignung ihrer Mitschreibekräfte selbst.

[20] Behinderte Studierende, die mit Persönlicher Assistenz arbeiten, weisen ihre Mitschreibekräfte selbst ein.

3.6 Qualitätskontrolle der Mitschrift

Entscheidend ist die Qualität einer Mitschrift; ihre Kontrolle ist umso wichtiger, je geringer das Maß an Eigenkontrolle durch die behinderten Studierenden ist. Eine Mitschrift muss erstens vollständig und zweitens inhaltlich fehlerfrei sein. Dazu ist eine Kooperation mit dem Dozenten / der Dozentin unumgänglich.

Er / Sie erhält von den Mitschreibkräften die „Rohfassung" der Mitschrift zur Kontrolle und Korrektur vorgelegt, und falls der Dozent / die Dozentin Korrekturen anbringt, müssen sie von den Mitschreibkräften in die Mitschrift eingearbeitet werden, bevor sie ausgeliefert wird.

3.7 Ablieferung der Mitschrift

Es muss ein klares Verfahren dafür geben, ab wann und wo eine Mitschrift abgeholt werden kann. Sie muss grundsätzlich so schnell wie möglich fertig gestellt werden, wobei ein Zeitraum von zwei Tagen nach der jeweiligen Veranstaltung als ausreichend und gleichzeitig realistisch erscheint.[21] Eine Ablieferung im Sekretariat, im Büro des Dozenten / der Dozentin, Zusenden der Mitschrift per Post usw. sind möglich, dauern aber unter Umständen zu lange.

3.8 Rückmeldung

Um eine gute Qualität einer Mitschrift zu erreichen, sind die Mitschreibekräfte auf regelmäßige Rückmeldungen von der Person, für die die Mitschrift angefertigt wird, angewiesen. Daher ist es sinnvoll, diese möglichst schnell nach Ablieferung der ersten Mitschrift zu befragen, wie gut sie damit arbeiten konnte. Es muss geklärt werden, ob die Mitschrift möglicherweise Barrieren enthält, die den Wissenserwerb erschweren (zum Beispiel nicht erklärte Abkürzungen, Fachbegriffe, Definitionen; zu

[21] Behinderte Studierende, die mit Persönlicher Assistenz arbeiten, bestimmen den Fertigstellungstermin und die Übergabemodalitäten selbst.

geringe Schriftgröße; unleserliche Handschrift; zu späte Lieferung der Mitschriften in den Fällen, in denen ein Besuch der Veranstaltung die fortlaufende Kenntnis ihrer Inhalte voraussetzt, etwa, wenn Filme gezeigt oder Experimente veranstaltet werden).

3.9 Mitschrift durch mehr als eine Person

Eine Mitschrift kann auch von mehreren Mitschreibkräften angefertigt werden, womit das Risiko eines Ausfalls einer Mitschreibkraft minimiert wird. Die einzelnen Mitschreibkräfte müssen sich dem gemäß absprechen, vor allem, falls innerhalb einer Lehrveranstaltung „reihum" mitgeschrieben wird.

3.4 Leben mit Persönlicher Assistenz - Vortrag für Professionelle insbesondere aus dem Pflegebereich

Birgit Rothenberg

Persönliche Assistenz ist notwendige (wenn auch nicht hinreichende) Voraussetzung für Selbstbestimmung im Leben behinderter und auch alter Menschen mit Pflege- und / oder Hilfebedarf.

Selbstbestimmung im Leben Behinderter setzt voraus, dass notwendige Hilfe weitestgehend unbeeinflusst von Institutionen und deren Zwängen und von entmündigender Hilfe durch so genannte Fachlichkeit von Helfern organisiert wird (vgl. Steiner 1995).

Selbstbestimmung ist eine Idee, ein Prinzip und ein Gegenbegriff gegen Diskriminierung und Fremdbestimmung

Fremdbestimmung hat viele Gesichter:

- Fremdbestimmung per Heimordnung.

Heimordnungen stellen Regeln auf, über Besuchszeiten, Kaffeemaschinennutzung, Möbel, Haustiere, sie regeln das Hausrecht.

- Fremdbestimmung durch Institutionen.

Institutionen, ambulante und stationäre Pflegedienste bestimmen, wer die Pflege ausführt, ob Männer oder Frauen, Zivildienstleistende oder Praktikantinnen, vertraute oder fremde Personen.

- Fremdbestimmung per „Sachzwang".

Institutionen mit ihren Sachzwängen bestimmen, wann gepflegt wird, wann aufgestanden, wann geduscht, wann gewaschen und wann geputzt wird.

- Fremdbestimmung über entmündigende Fachlichkeit.

Fremdbestimmende Fachlichkeit bestimmt, wie gewaschen, wie gekämmt, wie geputzt wird, wie gehoben, wie geduscht und wie der Tag organisiert wird.

- Fremdbestimmung durch soziale Abhängigkeit.

Auch das Leben in völliger sozialer Abhängigkeit (vgl. Hahn 1981) in der Familie birgt Fremdbestimmung, die scheinbare Unausweichlichkeit für beide Seiten verhindert (auf beiden Seiten) Selbstbestimmung. Diese Unausweichlichkeit ist für die Menschen mit Pflegebedarf alternativlos.

Jegliches Angewiesensein auf die Hilfe Dritter birgt stets die Gefahr der Abhängigkeit von ihnen, von ihrem Terminplan, von der Qualität ihrer Arbeit, von ihrem „guten Willen". So beinhaltet der Status der Hilfeabhängigkeit stets eine Ohnmacht gegenüber denen, die Hilfe leisten. Menschen mit Hilfebedarf werden weniger geachtet, werden bedauert und bevormundet. Hilfeanbieterinnen bestimmen über die Lebensgestaltung von Menschen mit Hilfebedarf (vgl. Steiner 1995).

Eine Änderung dieser Situation muss das Ziel verfolgen, „daß jeder einzelne sein optimales Maß an Selbstbestimmung herausfinden sollte und daß er dann auch die Möglichkeiten bekommt, um seine Vorstellungen umzusetzen" (Interessenvertretung

Selbstbestimmtes Leben, Resolution vom 20.04.1991). Selbstbestimmung meint ein von institutionellen, sächlichen und personellen Zwängen unabhängiges Treffen von Entscheidungen. Voraussetzung dafür ist, dass das bestehende Machtverhältnis zu Gunsten der Hilfeempfängerinnen aufgebrochen wird. Die Hilfeempfängerinnen müssen hierzu weitreichende Kompetenzen wahrnehmen und müssen mit Rechten und Möglichkeiten und mit den erforderlichen Finanzmitteln ausgestattet sein.

Aus dieser Situation heraus entwickelte die Behindertenbewegung das Konzept der behinderten Arbeitgeberin, das aus hilfebedürftigen Behinderten „selbstbestimmte behinderte Arbeitgeberinnen" macht, die die benötigten Hilfen organisieren und koordinieren, und das aus wohlwollenden Helferinnen „Persönliche Assistentinnen" macht, die von ihren Arbeitgeberinnen entsprechend der geleisteten Arbeit bzw. der erbrachten Persönlichen Assistenz beschäftigt und bezahlt werden, aber auch entlassen werden können (vgl. Drolshagen o.J.; Steiner 1995; Miles - Paul 1992).

Kompetenzen[22] sind die Kernpunkte des Gedankens der Persönlichen Assistenz; die Menschen mit Bedarf an Persönlicher Assistenz, die Assistenznehmerinnen haben alle Kompetenz inne:

- Personalkompetenz

Die Assistenznehmerinnen suchen sich die Persönlichen Assistentinnen aus, stellen sie ein und können sie entlassen.

- Anleitungskompetenz

Die Assistenznehmerinnen leiten ihre Persönlichen Assistentinnen selbst an und kontrollieren ihre Arbeit.

- Finanzkompetenz

Die Assistenznehmerinnen sind die Arbeitgeberinnen ihrer Persönlichen Assistentinnen und bezahlen sie folgerichtig auch.

[22] Kompetenz (lat.) „Anordnungsrecht"; „Zuständigkeit" nach Duden; „kompetent, Adj., 1. Hälfte 18. Jh. aus lat. competens (rechtl.) zuständig nach Mackensen: Etymologisches Wörterbuch der dt. Sprache. München 1985

- Organisationskompetenz

Die Assistenznehmerinnen organisieren den Einsatz ihrer Persönlichen Assistentinnen und leben auf diese Weise selbstbestimmt in Alltag und Job etc.

Zusammengefasst heißt dies, die Assistenznehmerinnen bestimmen, wer, ob Mann oder Frau, mit welcher Qualifikation, für welche Tätigkeiten Persönlicher Assistent wird; die Assistenznehmerinnen, bestimmen, von wem wann was wie getan wird.

> „Bestimmen tu ich alles. Die müssen meine Wohnung so putzen, wie ich das haben will."
>
> „Ich bin eine Frau, ich will nicht von einem Mann irgendwie auf die Toilette gesetzt werden oder geduscht werden."
>
> Interviewzitate der Studie „Leben mit Assistenz" (Drolshagen, Rothenberg, o.J., o.S.)

Persönliche Assistenz ist somit die Form der Hilfeleistung, die eine selbstbestimmte Lebensführung ermöglicht bzw. sicherstellt.

Persönliche Assistenz ist aber auch die Form der Hilfestellung, die auf Seiten der Assistenznehmerinnen einen hohen zeitlichen, organisatorischen und u.U. finanziellen Aufwand erfordert. Behinderte Menschen benötigen somit ein weitaus höheres Maß an Kompetenzen, an Fähigkeiten und Wissen als nichtbehinderte, um ein Selbstbestimmtes Leben führen zu können (vgl. Drolshagen o.J.; Steiner 1995). Das Modell der Persönlichen Assistenz war es, das seit 15 Jahren Alternativen bot für Menschen, für die unsere Gesellschaft neben der Pflege in der Familie nur Heime und Anstalten vorhielt.

Diese Alternativen waren Ziel von Selbsthilfeorganisationen[23] wie MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.[24] in Dortmund. Eines der ersten Projekte des Vereins war folgerichtig der Aufbau einer Beratungs- und Koordinierungsstelle „Wohnen". Ausgangspunkt waren Dortmunder Bürgerinnen - Dortmunderinnen mit Pflege - und Hilfebedarf unterschiedlichen Alters.

Drei Dinge hatten sie gemeinsam:

- Sie wollten oder mussten ihre Lebenssituation verändern.
- Sie wollten nicht ins Heim.
- Sie brauchten Hilfe und Pflege.

In Dortmund gab es keine Ambulanten Dienste, keine Sozialstationen, die Grundpflege anboten, ihre Angebote beschränkten sich auf das gelegentliche Wechseln von Pampers bei nicht inkontinenten Menschen mit Pflegebedarf, statt regelmäßige (bedürfnisgerechte) Toilettengänge zu ermöglichen. In Dortmund gab es nur Altenheime, Heime für behinderte Dortmunderinnen lagen (weit) außerhalb des Stadtgebietes[25]. Lediglich die individuelle Schwerstbehindertenbetreuung bot überregional, später auch lokal Männern und Frauen Hilfe und Pflege (ausschließlich) durch Zivildienstleistende.

Persönliche Assistenz war die Alternative zu Eltern und Heim.[26]

---

[23] Nach der VIF e.V. in München entstanden außerdem in einigen, wenigen Städten (z.B. Marburg ab 1982) selbstorganisierte ambulante Dienste, die Pflege und Hilfe auch für nicht krankenpflegebedürftige behinderte Menschen boten (siehe Mayer, A. / Rütter, J. (Hg.): Abschied vom Heim. München 1988).

[24] MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. wurde 1983 von behinderten und nichtbehinderten Dortmunder Bürgerinnen aus der Behindertenbewegung mit dem Ziel gegründet, Initiativen zur Emanzipation Behinderter zu unterstützen und Alternativen zur Fremdbestimmung, zu Institutionen mit fremdbestimmenden Sachzwängen und zu fremdbestimmender Fachlichkeit zu schaffen.

[25] siehe auch Aktionskreis „Der behinderte Mensch in Dortmund", Arbeitsgruppe Wohnen (Hg.): „Wohnen - Diskussionsgrundlage für ein dezentralisiertes Wohnmodell", unveröffentlichtes Papier. Dortmund 1979

[26] In Dortmund ca. 40 Situationen, die mit einem monatlichen Einsatz von 120 - 540 Stunden teilweise aus Sozialhilfemitteln finanziert sind.

Die Pflegeversicherung hat diese Möglichkeit der Pflegeorganisation verschlechtert - behinderte Arbeitgeberinnen werden nicht als Pflegebetriebe anerkannt, es werden keine Sachleistungen bezahlt - und „neue Arbeitgeberinnen" wird es so gut wie gar nicht mehr geben.

Ein Weg aus diesem Problem - eine Notlösung - bieten Assistenzorganisationen[27], die die Arbeitgeberinnenfunktion und die Fachaufsicht übernehmen können, so wie es das Pflegeversicherungsgesetz zwingend vorschreibt. Über die Gründung und die Kontrolle durch Nutzerinnen, durch Assistenzkundinnen, kann der Verlust an Selbstbestimmung durch die Übertragung der Wahrnahme von Kompetenzen an eine solche Dienstleistungsorganisation minimal gehalten werden. Gleichzeitig bieten von Nutzerinnen kontrollierte Assistenzorganisationen Möglichkeiten, den organisatorischen, zeitlichen und anderen Mehraufwand zu verringern[28].

Literatur:

Aktionskreis „Der behinderte Mensch in Dortmund", Arbeitsgruppe Wohnen (Hg.):
Wohnen - Diskussionsgrundlage für ein dezentralisiertes Wohnmodell, unveröffentlichtes Papier. Dortmund 1979

Assistenzgenossenschaft Bremen (Hg.):
Eine neue Qualität ambulanter Hilfen, unveröffentlichtes Papier.
Bremen o.J.

Assistenzverein Dortmund e.V. (Hg.):
Leben mit Persönlicher Assistenz. Ideen, Konzepte, gesetzliche Grundlagen und Finanzierung eines selbstbestimmten Leben im Jahrzehnt der Pflegeversicherung. Dortmund 1996

Drolshagen, B.:
Persönliche Assistenz für blinde und sehbehinderte Studierende.
In: AStA / ABeR / IbS der Johannes Gutenberg - Universität Mainz (Hg.):
Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz o.J.

[27] Im Rahmen der Veranstaltung am 22.1.97 in der DASA stellte E. Marrenbach Konzept und Realisierungsstand des „Assistenzvereins Dortmund e.V." dar, siehe auch Assistenzverein Dortmund (Hg.), Dortmund 1996

[28] siehe auch Drolshagen, B. / Giebel, W., Dortmund 1995

Drolshagen, B. / Giebel, W.:
Persönliche Assistenz im Studium. In: Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender der Universität Dortmund (Hg.): Assistenz und Studium, HUK 6 - Handicapped und Knete, Finanzierung des behinderungsbedingten Studienmehrbedarfs. Dortmund 1995

Hahn, M.:
Behinderung als soziale Abhängigkeit. Zur Situation schwerbehinderter Menschen. Gammertingen 1981

Miles - Paul, O.:
Wir sind nicht mehr aufzuhalten. Beratung von Behinderten durch Behinderte. München 1992

Steiner, G.:
Was bedeutet die Pflegeversicherung (PflegeVG) für Betroffene mit „Assistenz". In: Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender der Universität Dortmund (Hg.): Assistenz und Studium, HUK 6 - Handicapped und Knete. Finanzierung des behinderungsbedingten Studienmehrbedarfs. Dortmund 1995

3.5 Veröffentlichungen zum Themenkomplex „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz"

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
To the rating and self-determination and independence in visually impaired people's lives – a study's result. In: International Council for Education of People with Visual Impairment (Hg.): Proceedings. European Conference - Visions and strategies for the new century. Cracow, Poland 9 – 13 July 2000, Grave 2000. S. 160.

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
Selbstbestimmt Leben als Lebensperspektive sehgeschädigter Menschen. Eine Herausforderung auch für die Sehgeschädigtenpädagogik. In: Verband der Blinden- und Sehbehindertenpädagogen (Hg.): XXXII. Kongress der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen „Lebensperspektiven". 1999. S. 249 - 271.

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
Tips für StudentInnen mit Assistenzbedarf. In: Selbsthilfe. Heft 1 / 1999. S. 13 - 15.

Drolshagen, B.:
Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit. Ein unlösbarer Widerspruch oder eine alternative Lebensform? In: Soziale Arbeit. 47. Jg., Heft 1 / 1998, S. 10 - 16

Drolshagen, B. / Giebel W.:
Persönliche Assistenz im Studium. In: Assistenzverein Dortmund e.V. / Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender (Hg.): Leben mit Persönlicher Assistenz. Dortmund 1996, S. 101 - 111

Drolshagen, B.:
Dürfen wir, was wir können? Grenzen und Chancen in der Behindertenarbeit. Eine Positionsbestimmung aus der Sicht Betroffener. In: Dürfen wir, was wir können? Grenzen und Chancen in der Behindertenarbeit. Dokumentation der Jahrestagung des Fachverbandes Behindertenhilfe am 27. Juni 1995 in der Evangelischen Stiftung Volmarstein, Fachverband Behindertenhilfe in den Diakonischen Werken Westfalen und Lippe. O.O. 1995

Drolshagen, B.:
Persönliche Assistenz für blinde und sehbehinderte Studierende.
In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz 1994, S. 45 - 57

Rothenberg, B.:
Finanzierung von persönlicher Assistenz für behinderte Studierende. In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz 1994, S. 76 - 93

Steiner, G.:
Strategiediskussion. In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz 1994, S. 96 - 98

Steiner, G.:
Behinderte als Bürger. Strategien der Rückeroberung von Alltag. In: Hellmann, Marianne / Rohrmann, Eckard (Hg.): Alltägliche Heilpädagogik und ästhetische Praxis. Heidelberg 1996, S. 195 - 213

Steiner, G.:
Pflegeversicherung und Bundessozialhilfegesetz. In: Assistenzverein Dortmund e.V. / Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender der Universität Dortmund (Hg.): Leben mit „Persönlicher Assistenz". Ideen, Konzepte, gesetzliche Grundlagen und Finanzierung eines selbstbestimmten Lebens im Jahrzehnt der Pflegeversicherung.
Dortmund 1996, S. 59 - 64

Steiner, G.:
Was bedeutet die Pflegeversicherung für Betroffene mit „Assistenz"? Behindertenhilfe aktuell, Heft 3 / 1997, S. 7 - 11

Steiner, G.:
Assistenz und selbstbestimmte Lebensführung - Eine Standortbestimmung. Behindertenhilfe aktuell, Heft 3 / 1998, S. 11

Steiner, Gusti:
Sozialdemontage geht weiter. Gemeinsam leben, Heft 1 / 1999

III Materialsammlung

In diesem Teil des Handbuchs wird eine umfangreiche Materialsammlung, bestehend aus Mustern, Formblättern, Checklisten, Tabellen und Textpassagen sowie Videofilmen der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Diese soll sowohl Persönliche Assistentinnen und solche, die es werden wollen, als auch Beraterinnen, Teamerinnen und Multiplikatorinnen beim Umgang mit dem Arbeitgeberinnenmodell unterstützen. Die Materialien werden als lose Blattsammlung bereitgestellt, um unter Wahrung der Autorinnenrechte im Rahmen der Schulung, der Öffentlichkeitsarbeit und der Umsetzung des Modells der Persönlichen Assistenz genutzt und verbreitet werden zu können. Einen Überblick über die Materialien gibt die nachfolgende Auflistung.

I Inhaltlicher Teil

Kapitel I 3 „Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin als Arbeitnehmerin"

Material – Nr. B 1
„Arbeitsvertrag" (Muster)
Material – Nr. B 2
„Zeugnis" (Muster)
Material – Nr. B 3
„Lohn / Gehaltsabrechnung für die Arbeitnehmerin" (Muster)
Material – Nr. B 4
„Checkliste für die Arbeitnehmerin" (Muster)

Kapitel I 4 „Das leistungsrechtliche Umfeld – Eine Zusammenfassung"

Material – Nr. B 5 „Die pflegestufenrelevanten Aspekte im Rahmen der Begutachtung" (Textpassage)
Material – Nr. B 6 „Zeitkorridore für grundpflegerische Verrichtungen" (Tabelle)
Material – Nr. B 7 „Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung" (Tabelle)

Kapitel I 5 „Vorbereitung auf ein Arbeitsverhältnis als Persönliche Assistentin“

Material – Nr. B 8 „Persönlichkeitsprofil“ (Muster)
Material – Nr. B 9 „Beispiele für Kleinanzeigen und Aushänge“
Material – Nr. B 10 „Orientierungsliste zum Telefongespräch“
Material – Nr. B 11 „Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch“

II Methodischer Teil

Kapitel II 2 „Gruppenschulung“

Material – Nr. B 12 „Anmeldebogen zur Schulung Persönlicher Assistentinnen“ (Muster)

Kapitel II 3 „Öffentlichkeitsarbeit – Verbreitung der Idee ‚Selbstbestimmt Leben’ und ‚Leben mit Persönlicher Assistenz’“

Material – Nr. B 13 „Hausordnung eines Heims“
Material – Nr. B 14 „Workshop: Leben und Wohnen mit Persönlicher Assistenz“
Material – Nr. B 15 „Presseankündigung ‚Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz’“
Material – Nr. B 16 „Kurzinformation Filmbeitrag ‚Zehn Jahre Selbständigkeit’“
Material – Nr. B 17 „Kurzinformation Filmbeitrag ‚Selbstbestimmt Leben’“

Material - Nr. B 1 zu Kapitel I 3.1

„Arbeitsvertrag" (Muster) (vgl. Bartz 1998, S. 50ff)

Zwischen

Sabine Müller, Hauptstr. 1, 12345 Musterstadt
(im Folgenden Arbeitgeberin genannt)
und
Susanne Meier, Querstr. 1, 12345 Musterstadt
(im Folgenden Persönliche Assistentin genannt)

wird hiermit folgender

A R B E I T S V E R T R A G

geschlossen:

1. Eintritt

Beginn der Beschäftigung: 1. April 2000

2. Tätigkeitsbeschreibung

Persönliche Assistenz bei der körperbehinderten Arbeitgeberin

3. Arbeitszeit

Alternative 1: Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart: Es handelt sich um eine so genannte Blockarbeitszeit. Eine Woche im Monat arbeitet die Persönliche Assistentin unter Einhaltung einer Ruhezeit von 10 Stunden nach der täglichen Arbeitszeit „Rund-um-die-Uhr". In dieser Zeit hat sie während der Ruhezeiten Bereitschaftsdienst. Die Arbeitszeit des verbleibenden Monats wird so bemessen, dass im Durchschnitt eines halben Jahres die Arbeitszeit nicht mehr als 40 Stunden pro Woche beträgt. In der Woche nach dem „Rund-um-die-Uhr-Dienst" wird die tägliche Arbeitszeit so bemessen, dass die Ruhezeiten 12 Stunden betragen. Die Sonn- und Feiertagsarbeit wird jeweils durch einen Ersatzruhetag ausgeglichen. Die monatliche Mindestarbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Alternative 2: Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart: Montag bis Freitag jeweils von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr, zusätzlich an jedem zweiten Wochenende der Samstag oder Sonntag (abwechselnd) jeweils von 8:00 Uhr bis 19:00 Uhr.

Alternative 3: Es wird folgende Arbeitszeit vereinbart: An jedem zweiten Wochenende arbeitet die Persönliche Assistentin unter Einhaltung einer Ruhezeit von 10 Stunden nach der täglichen Arbeitszeit „Rund-um-die-Uhr". In dieser Zeit hat sie während der Ruhezeiten Bereitschaftsdienst.

Seitens der Persönlichen Assistentin besteht grundsätzlich die Bereitschaft, bei Urlaubs- und Krankheitsvertretung, sowie bei anderweitigen Engpässen über diese Mindestarbeitszeit hinaus an weiteren Tagen zu arbeiten. Diese Mehrarbeit wird wie planmäßige Arbeit bezahlt. Jeweils zum Monatsende wird ein Dienstplan für den folgenden Monat erstellt.

4. Verdienst

Es wird ein Stunden-/Tages-/Monatslohn von 17,99 DM / 280 DM/ 2600 DM zu Grunde gelegt. Während der Einarbeitungszeit wird nur die Hälfte dieses Betrages gezahlt.

5. Probezeit

Es wird eine Probezeit vereinbart. Diese endet am 30. Juni 2000.

6. Kündigungsfrist

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von vier Wochen zur Monatsmitte bzw. zum Monatsende, danach beiderseits mit einer Frist von einem Monat zur Monatsmitte bzw. zum Monatsende - auch ohne Angabe von Gründen - schriftlich gekündigt werden. Sobald das Arbeitsverhältnis zwei Jahre bestanden hat, gelten für die Kündigung die Bestimmungen des § 622 Absatz 2 BGB. Beschäftigungszeiten vor Vollendung des 25. Lebensjahres bleiben hierbei jedoch unberücksichtigt.

Falls es bei der Einstellung der Nachfolgekraft zu Schwierigkeiten kommen sollte, wird eine Verlängerung der Kündigungsfrist einvernehmlich vereinbart.

7. Urlaub

Zu Grunde gelegt wird ein Urlaubsanspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz. Entsprechend der vertraglichen Arbeitszeit der Persönlichen Assistentin wird dieser Anspruch festgesetzt. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.

8. Datenschutz und Schweigepflicht

Die vertragschließenden Parteien vereinbaren einem Umfang der Schweigepflicht die dem § 203 Strafgesetzbuch entspricht. Bei Verstoßes gegen diese Pflicht zahlt die Arbeitnehmerin einen Schadensersatz von 100,00 DM. Eine Weitergabe von - auch nebensächlich erscheinenden - Details aus dem Leben der Arbeitgeberin an Dritte ist untersagt. Dieser Vertragsteil wirkt auch noch nach einem Ausscheiden aus dem Assistenzverhältnis fort.

9. Sonstige Vereinbarungen

mündliche Vereinbarungen erhalten erst nach schriftlicher Bestätigung Gültigkeit

- Sonstige Zahlungen - gleich welcher Art - können nicht gewährt werden.
- Arbeitsunfähigkeiten müssen unverzüglich vom ersten Tag an mit einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesen werden.
- Nebenbeschäftigungen bedürfen der Genehmigung der Arbeitgeberin.
- Lohnabtretungen werden nicht anerkannt.
- die Angaben im Personalbogen sind Bestandteil dieses Vertrages.

Musterstadt, den 1. April 2000

Sabine Müller Susanne Meier

Material - Nr. B 2 zu Kapitel I 3.2.3

„Zeugnis" (Muster) (Bartz 1998, S. 55)

Sabine Müller

Hauptstr. 1
12345 Musterstadt

Zeugnis

für Frau Susanne Meier, geb. am 12.02.1978 in Berlin

Frau Meier ist seit dem 1. Juli 1996 bei mir beschäftigt. Ich selbst bin querschnittgelähmt und wohne zusammen mit meinem Mann in unserem eigenen Haus in Adorf. Mein Mann ist ebenfalls körperbehindert. Im Gegensatz zu ihm bedarf ich in nahezu allen Dingen des täglichen Lebens der Unterstützung. Für diese Tätigkeiten habe ich neben zwei weiteren Assistentinnen Frau Meier eingestellt. Die Arbeitszeit wurde an einem oder mehreren Blöcken im Monat geleistet, da ich „Rund-um-die-Uhr" Hilfe brauche.

Frau Meier hat in der Hauptsache folgende Tätigkeiten bei mir ausgeübt: Pflege meiner Person, Erledigung aller im Haushalt und Garten anfallenden Arbeiten, sowie Begleitung zu kulturellen Veranstaltungen verschiedenster Art. Daneben hat sie mich bei einzelnen Projekten, wie z.B. der Arbeit an einem Wegweiser für Rollstuhlfahrer durch unsere Kreisstadt Krottenbrunn, tatkräftig unterstützt.

Ich habe Frau Meier als offene, freundliche, ehrliche, pünktliche und stets hilfsbereite Assistentin sehr geschätzt. Das enge Zusammenleben während dieser Blockarbeitszeiten wurde durch die ausgesprochen gute Zusammenarbeit nie lästig. Die übertragenen Arbeiten hat sie stets zu meiner vollsten Zufriedenheit erledigt. Ihr Verhalten war immer einwandfrei. Ein Beruf im sozialen Bereich entspricht mit Sicherheit ihren Neigungen und Fähigkeiten.

Frau Meier verläßt mich auf eigenen Wunsch zum 30. April 1997, da sie ein Studium beginnen möchte. Für ihre Zukunft wünsche ich ihr alles Gute.

Sabine Müller

Dies ist ein Beispiel für ein sehr gutes Zeugnis. Für weniger gute lassen Sie einfach die Steigerungen weg und halten es insgesamt kürzer. Das Zeugnis darf jedoch in keinem Fall irgendwelche negativen Bewertungen enthalten !

Material - Nr. B 3 zu Kapitel I 3.3.2

„Lohn- / Gehaltsabrechnung für die Arbeitnehmerin" (Muster)

(In Anlehnung an das Musterformular der Firma Zweckform Büro-Produkte GmbH)

Lohn-/ Gehaltsabrechnung

Arbeitgeber/-in

Name

Zeitraum

Nr.

Steuerpflichtiger Lohn/ Gehalt	Lohn/ Gehalt in ☐ DM ☐ EUR Std. à						
	Weihnachts- /Urlaubsgeld					+	
	Überstunden à					+	
	Überstunden/ Akkord-Zuschläge					+	
	Sonderzahlung/ Sachbezüge					+	
	Sonn-, Feiertags- u. Nachtzuschläge aus Grundlohn					+	
	Fahrgeld-Erstattung					+	
						+	
						+	
	Vermögenswirksame Leistungen der/ des Arbeitgeber/ -in					+	
Abzüge	Bemessungsgrundlage: Brutto-Verdienst					=	
	Lohnsteuer-Freibetrag	-					
	Lohnsteuer Kl. aus			=			
	Solidaritätszuschlag			+			
	Kirchensteuer: ev. kath.			+			
	Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmeranteil): Krankenkasse			+			
	Pflegeversicherung			+			
	Rentenversicherung			+			
	Arbeitslosenversicherung			+			
	Vorschuss/ Abschlagszahlungen			+			
	Vermögenswirks. Leistungen an			+		-	
Steuerfr. Bezüge	Sonn-, Feiertags- und Nachtzuschläge			+		=	
	Auslagen-Erstattung/ Fahrgeld			+			
	Ersatzkassen-Erstatt./ Zuschuss z. freiw. KV			+			
	Kindergeld			+		+	
	Auszuzahlender Betrag						

Errechnet

Datum

Zeichen

Abrechnung anerkannt und Betrag richtig erhalten

Datum/ Unterschrift

Material - Nr. B 4 zu Kapitel I 3

„Checkliste für die Arbeitnehmerin"

Punkte, die auch für die gängige Praxis unverzichtbar sind, sind mit * gekennzeichnet.

Arbeitnehmerin

Einwohnermeldeamt
- Lohnsteuerkarte holen (falls nicht vorhanden)

Finanzamt
- als „geringfügig Beschäftigte" eine „Freistellungsbescheinigung" beantragen

Krankenkasse
- evtl. krankenversichern

Arbeitgeberin
- Arbeitsvertrag schließen, mündlich* oder schriftlich
- Lohnsteuerkarte abgeben und zu Beginn des neuen Jahres ausgefüllt zurückverlangen
- als „geringfügig Beschäftigte" die „Freistellungsbescheinigung" abgeben und zu Beginn des neuen Jahres ausgefüllt zurückverlangen
- als studentische Beschäftigte immer aktuelle Studienbescheinigung abgeben
- nach Kranken- und Unfallversicherung fragen*
- Urlaubs- und Pausenregelung treffen*
- als studentische Beschäftigte und „geringfügig Beschäftigte" evtl. auf Arbeitszeit und Lohnhöhe achten

Material - Nr. B 5 zu Kapitel I 4

„Die pflegestufenrelevanten Aspekte im Rahmen der Begutachtung"

(Textpassage)

An dieser Stelle werden Passagen der überarbeiteten „Richtlinien der Spitzenverbände der Pflegekassen zur Begutachtung von Pflegebedürftigkeit" vom 21.03.1997 (S. 32) zitiert:

> **„5. Bestimmung der Pflegebedürftigkeit**
>
> [...] Es ist bei der Begutachtung zu berücksichtigen, daß nicht die Schwere der Erkrankung oder Behinderung, sondern allein der aus dem konkreten Funktionsausfall resultierende Hilfebedarf [...] als Grundlage der Bestimmung der Pflegebedürftigkeit dient. [...]
>
> Die Minderung der Erwerbsfähigkeit oder der Grad der Behinderung sagen nichts darüber aus, ob die Voraussetzungen der Pflegebedürftigkeit nach dem PflegeVG gegeben sind. Z.B. sind der Grad der Behinderung nach dem Schwerbehindertengesetz oder die Höhe einer Unfallrente kein Maßstab für die Bestimmung der Pflegebedürftigkeit nach SGB XI. [...]".

(Anmerkung: Daher begründen z.B. Blindheit oder Gehörlosigkeit für sich allein keine Leistungen der Pflegeversicherung.)

Material- Nr. B 6 zu Kapitel I 4.1.3

„Zeitkorridore für grundpflegerische Verrichtungen" (Tabelle)

(Anm. d. Verf.: Vollständige Übernahme der Verrichtungen, Laienpflegekraft, keine geistige Behinderung oder psychische Erkrankung)

	KÖRPERPFLEGE		
1	**Waschen**	Ganzkörperwaschung Teilwaschung Oberkörper Teilwaschung Unterkörper Teilwaschung Hände / Gesicht	20 bis 25 min 8 bis 10 min 12 bis 15 min 1 bis 2 min
2	**Duschen**	Hilfestellungen beim Hineinsteigen / Umsetzen sind im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	15 bis 20 min
3	**Baden**	Hilfestellungen beim Hineinsteigen / Umsetzen sind im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	20 bis 25 min
4	**Zahnpflege**		5 min
5	**Kämmen**		1 bis 3 min
6	**Rasieren**		5 bis 10 min
7	**Darm- und Blasen-entleerung**	Wasserlassen, Intimhygiene und Reinigen der Toilette und des Umfeldes Stuhlgang, Intimhygiene und Reinigen der Toilette und des Umfeldes Richten der Kleidung Wechseln von Windeln nach Wasserlassen, Intimhygiene, Entsorgung Wechseln von Windeln nach Stuhlgang, Intimhygiene, Entsorgung Nicht zu berücksichtigen ist eine eingeschränkte Gehfähigkeit beim Aufsuchen und Verlassen der Toilette	2 bis 3 min 3 bis 6 min insg. 2 min 4 bis 6 min 7 bis 10 min

	ERNÄHRUNG		
8	**Mundgerechtes Zubereiten der Nahrung**	Mundgerechtes Zubereiten einer Hauptmahlzeit (maximal 3 mal täglich) einschließlich der Bereitstellung eines Getränkes	je 2 bis 3 min
9	**Aufnahme der Nahrung**	Hauptmahlzeit (maximal 3 mal täglich) Sondenernährung, Reinigung des Mehrfachsystems	je 15 bis 20 min 15 bis 20 min tägl.
	MOBILITÄT		
10	**Selbständiges Aufstehen und Zubettgehen**	Einfache Hilfe zum Aufstehen / Zubettgehen Umlagern Der Transfer auf einen Rollstuhl oder Toilettenstuhl ist beim Aufstehen und Zubettgehen nicht zu berücksichtigen, dieser ist im Bereich Mobilität „Stehen" zu berücksichtigen	je 1 bis 2 min 2 bis 3 min
11	**An- und Auskleiden**	Ankleiden gesamt Ankleiden Ober- / Unterkörper Auskleiden gesamt Auskleiden Ober- / Unterkörper	8 bis 10 min 5 bis 6 min 4 bis 6 min 2 bis 3 min
12	**Gehen**		-----
13	**Stehen**	Transfer bzw. Umsetzen in bzw. auf Rollstuhl / Toilettenstuhl / Toilette / Badewanne / Duschsitz	je 1 min
14	**Treppensteigen**		-----
15	**Verlassen und Wiederaufsuchen der Wohnung**		-----

Material – Nr. B 7 zu Kapitel I 4.1.4
„Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung" (Tabelle)

Pflegestufen und Auswahl von Leistungen der Pflegeversicherung

Pflegestufen	Pflegegeld monatlich	Sachleistungen von zugelassenen Pflegeeinrichtungen erbrachter Dienste		Hilfebedarf
		Ambulant (monatlich)	Teil-stationär Tages- / Nachtpflege (monatlich)	
Pflegestufe I erheblich pflegebedürftig	400,- DM	750,- DM	750,- DM	Mindestens 1x täglich zwei Verrichtungen aus einem oder mehreren Bereichen plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, täglicher Hilfebedarf mindestens 90 Minuten, davon Grundpflege mindestens 46 Minuten
Pflegestufe II schwer pflegebedürftig	800,- DM	1.800,- DM	1.800,- DM	Mindestens 3x täglich Verrichtungen aus den Bereichen 1 bis 3 plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, täglicher Hilfebedarf mindestens 3 Stunden, davon Grundpflege mindestens 2 Stunden
Pflegestufe III schwerst pflegebedürftig	1.300,- DM	2.800,- DM	2.800,- DM	Rund-um-die-Uhr (5 Stunden) Verrichtungen aus den Bereichen 1 bis 3 plus mehrfach wöchentlich Hauswirtschaft, täglicher Hilfebedarf mindestens 5 Stunden, davon Grundpflege mindestens 4 Stunden
Härtefall	1.300,- DM	3.750, DM	2.800,- DM	siehe Erläuterungen in Kapitel I 4

Material – Nr. B 8 zu Kapitel I 5.1.1
„Persönlichkeitsprofil" (Muster)

Persönlichkeitsprofil

Martina Muster
Beispielweg 86

12345 Heimatort

Tel: 0987 / 65432

Geburtsdatum: 29.4.73
Familienstand: ledig

Foto

Ausbildung / Berufstätigkeit

• Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarsgehilfin	Abschluss 1996	Beispielstadt
• Berufstätigkeit in einer Kanzlei	bis 1998	Beispielstadt
• Diplom. Pädagogik Studium Schwerpunkt: Sozialpädagogik	bis voraus. 2004	Musterdorf
• 4 monatiges Praktikum in der Frühförderstelle Weilerfeld	1999	Musterdorf

Hobbys / Interessen / Individuelles

- Sängerin im multikulturellen Chor — seit 1992
- Lesen
- Spazieren gehen
- Nichtraucherin

Mögliche Arbeitszeiten

täglich (außer Dienstag) 8.00 – 17.00 Uhr, auch an Feiertagen
Ich suche ab 1.3.2000 eine langfristige Nebentätigkeit im Bereich der Persönlichen Assistenz und / oder Studienassistenz.

Unterschrift Heimatort, 10.2.2000

Material - Nr. B 9 zu Kapitel I 5.1.2
„Beispiele für Kleinanzeigen und Aushänge"

Werden die folgenden Beispiele zur Textgestaltung eines Aushangs herangezogen, sollte dieser in jedem Falle zusätzlich mit dem aktuellen Datum versehen sein!

Junge Frau sucht Stelle als Persönliche Assistentin bei Frauen mit Hilfe- und Pflegebedarf

Einsatzgebiete: Hilfe bei der Körperpflege, leichte Hausarbeit u. Einkaufsbegleitung
Arbeitszeit: ca. 8 Wochenstunden, auch am Wochenende

Möglichst Raum Unna

Näheres unter Telefonnummer:

Student (26 J.) mit Vorerfahrung sucht Stelle als Persönlicher Assistent
Ich habe bereits zwei Jahre als Persönlicher Assistent gearbeitet und möchte diese Tätigkeit nach meinem Umzug nach Wuppertal gerne wieder aufnehmen. Habe Erfahrung im Umgang mit Beatmungsgeräten, Dekubitusprophylaxe, Scala-Mobil.
Eigener PKW vorhanden.
Arbeitszeit variabel.
Infos unter Telefonnummer:.....(bitte öfter versuchen)

Persönliche Assistentin gesucht?

Jung gebliebene Frau (49 J.) ohne Vorkenntnisse bietet Flexibilität bei der Arbeitszeit (stehe auch an hohen Feiertagen zur Verfügung) sowie Interesse und Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen.

Chiffre: BS 3498

Material – Nr. B 10 zu Kapitel I 5.2.1.
„Orientierungsliste zum Telefongespräch"

- Daten zur eigenen Person nennen (z.B. Alter, Beruf, Familienstand),
- Angaben zur eigene Motivation machen,
- grobe Tätigkeitsbeschreibung erfragen sowie:
- Zeitumfang des Arbeitsverhältnisses (Stundenumfang, Arbeit an Wochenenden),
- Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- Vergütung,
- Arbeitsort,
- geforderte Mobilität / Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV),
- erforderliche Vorkenntnisse und Qualifikationen,
- körperliche Voraussetzungen (für z.B. anfallende Hebetätigkeiten).
- Voraussetzungen erfragen, auf welche die potentielle Assistenznehmerin individuell Wert legt, z.B.: Raucht die Persönliche Assistentin? Ist diese Nichtraucherin und die Assistenznehmerin raucht, möchte die Persönliche Assistentin dann trotzdem bei ihr arbeiten?
- ggf. bestehende Allergien (z.B. gegen spezielle Haustiere) mitteilen,
- ggf. Termin für Vorstellungsgespräch vereinbaren.

Sollten die besprochenen Vorstellungen übereinstimmen, ist es sinnvoll, im Anschluss an das Telefonat einen Termin für ein persönliches Gespräch zu vereinbaren.

Material – Nr. B 11 zu Kapitel I 5.2.2
„Orientierungsliste zum persönlichen Vorstellungsgespräch"

- Vorhandene Referenzen und / oder Zeugnisse und ggf. eigenen Terminkalender mitbringen,
- persönliche Daten zur Hand haben,
- fragen, ob es gestattet ist, Notizen zu machen?
- konkrete Tätigkeitsbeschreibung erfragen,
- konkreten Arbeitszeitumfang klären (Arbeitstage bzw. -stunden), wichtig: Feiertage bzw. Wochenenden / Nachtbereitschaft ansprechen,
- Arbeitsort erfragen (im Haushalt der Assistenznehmerin, an der Universität, Begleitung zu Verabredungen usw.),
- konkreten Verdienst (brutto / netto, eventuelles Fahrgeld, Weihnachtsgeld, Vergütung Nachtbereitschaft) klären,
- Beginn (eventuell Dauer) des Arbeitsverhältnisses festhalten,
- Dauer der Probezeit, Bezahlung während der Probezeit vereinbaren
- Art und Dauer der Einarbeitungszeit klären; erfragen, wer die Einarbeitung übernimmt,
- schriftlichen Arbeitsvertrag aufsetzen,
- genaues Erfragen der benötigten Qualifikationen / Voraussetzungen,
- Regelungen für den Krankheitsfall der Persönlichen Assistentin treffen bzw. Vertretungsbereitschaft, falls eine andere Kraft ausfällt, klären,
- Anzahl der insgesamt beschäftigten Persönlichen Assistentinnen erfragen,
- Bezahlung des Urlaubs thematisieren,
- Erstellung einer schriftlichen Beurteilung bzw. eines Zeugnisses ansprechen,
- weiteres Vorgehen besprechen, Bedenkzeit bis...? Wer meldet sich?

Material – Nr. B 12 zu Kapitel II 2 -
„Anmeldebogen zur Schulung Persönlicher Assistentinnen" (Muster)

Anmeldung zur Schulung Persönlicher Assistentinnen

Name: _____

Straße: _____

Ort: _____

Tel.: _____

Fax: _____

Hiermit möchte ich mich verbindlich zur Schulung Persönlicher Assistentinnen an folgenden Terminen anmelden:

1. Datum _____, Uhrzeit von _____ bis _____
2. Datum _____, Uhrzeit von _____ bis _____
3. Datum _____, Uhrzeit von _____ bis _____

Zutreffendes bitte ankreuzen:

☐ Ich arbeite hauptamtlich als Persönliche Assistentin.
☐ Ich arbeite nebenbei als Persönliche Assistentin.

☐ Ich arbeite bereits lange Zeit in diesem Bereich.
☐ Ich habe erst vor kurzem angefangen, als Persönliche Assistentin zu arbeiten.

☐ Mein Beruf / meine Ausbildung / meine sonstigen Qualifikationen:

_____

Folgende Tätigkeiten übe ich im Rahmen meiner Arbeit als Persönliche Assistentin schwerpunktmäßig aus (Mehrfachnennungen möglich):

☐ Pflegetätigkeiten
☐ Haushaltstätigkeiten
☐ Vorlese- / Auflesetätigkeiten
☐ Persönliche Assistenz im Studium
☐ Persönliche Assistenz bei der Mobilität
☐ Persönliche Assistenz bei Bürotätigkeiten
☐ Persönliche Assistenz bei der Kommunikation

☐ Sonstiges: _____

Anmerkungen: _____

_____

Datum, Unterschrift: _____

Material - Nr. B 13 zu Kapitel II 3
„Hausordnung eines Heims“

Hausordnung eines Heims vom März 1995

„Präambel

Der ... ist Träger des Wohnhauses ... mit ... Dauerwohnplätzen für behinderte Mitbürger.

Das Wohnhaus besteht aus ... in sich gegliederten Wohnbereichen, die die Gesamtheit des Wohnhauses bilden.

Hausbewohner und Mitarbeiter bilden eine Hausgemeinschaft. Gegenseitige Achtung und gegenseitiges Vertrauen sollen das Verhältnis zueinander bestimmen. Die persönliche Freiheit jedes Einzelnen findet nur dort eine Grenze, wo es die Rücksichtnahme auf andere erfordert.

Über die notwendige Betreuung und Versorgung hinaus möchten die Mitarbeiter durch Anregungen und gezielte Hilfestellungen die Persönlichkeitsentwicklung der Hausbewohner so weit wie möglich fördern, Wünschen und Bedürfnissen in geeigneter Form Rechnung tragen und zu einem rücksichtsvollen und friedvollen Zusammenleben beitragen.

Diesem Anliegen soll auch die Hausordnung dienen, da ein vertrauensvolles Miteinander entsprechender Reglung bedarf, die von jedem Hausbewohner zu beachten sind.

Die vertraglich zugesicherten Leistungen des Hauses umfassen die Bereitstellung des Zimmers und der Gemeinschaftseinrichtungen sowie Verpflegung, Angebote im pädagogisch-therapeutischen Bereich und die Betreuung und Pflege.

Tagesablauf

Am Tage mit Werkstatteinsatz wird um 6.00 Uhr geweckt, danach ankleiden und Zimmer richten
Gemeinsames Frühstück 6.45 Uhr
Abfahrt zu den Werkstätten zwischen 7.00 Uhr und 7.40 Uhr
Rückkehr gegen 15.40 Uhr – Kaffeetrinken
Freizeitangebote bis zum Abendessen
Abendessen zwischen 18.00 Uhr und 19.00 Uhr im jeweiligen Wohnbereich
Nach dem Abendessen Freizeit zur eigenen Verfügung oder gemeinsame Aktivitäten
22.00 Uhr Nachtruhe, die für alle Bewohner verbindlich ist
Bei Freizeitaktivitäten und besonderen Anlässen kann der Tagesablauf entsprechend angepaßt werden. Dies soll mit den Hausbewohnern, den Mitarbeitern und der Hausleitung abgesprochen werden.
Regelungen an den arbeitsfreien Tagen, sowie an den Wochenenden werden zwischen Hausbewohnern, Mitarbeitern und der Hausleitung einvernehmlich getroffen

Telefonate

Anrufe können bis 20.30 Uhr vermittelt werden. Die Essenszeiten sind grundsätzlich ausgenommen.
Privatanrufe sind am Clubtelefon zu führen (Erdgeschoß).

Besuchszeiten

Besuche können grundsätzlich zwischen 16.00 Uhr und 20.00 Uhr stattfinden. Die Besuche sind mit der Hausleitung und den Mitarbeitern abzustimmen.

Die Mitarbeiter

Die Hausleitung und alle Mitarbeiter stehen den Bewohnern zu Diensten. In allen Angelegenheiten können sie sich vertrauensvoll an die Gruppendienstmitarbeiter sowie die Hausleitung wenden.

Allgemeine Punkte

Wünschenswert ist die individuelle Gestaltung des eigenen Zimmers, jedoch in Rücksichtnahme auf einen eventuellen Mitbewohner und in Absprache mit der Hausleitung und den Mitarbeitern.

Das Aufstellen und der Gebrauch elektrischer Geräte ist vorher mit der Hausleitung abzustimmen, da die Brandverordnung beachtet werden muß.

Jeder Bewohner hat, soweit er dazu in der Lage ist, sein Zimmer selbst in Ordnung zu halten.

Musik muß auf Zimmerlautstärke eingestellt werden.

Wertsachen sollen unter Verschluß genommen werden, da keine Haftung übernommen wird.

Auftretende Mängel oder Beschädigungen sollen möglichst sofort bei den Mitarbeitern gemeldet werden.

Wegen der großen Brandgefahr ist das Rauchen auf den Zimmern untersagt. Rauchen ist nur im Gemeinschaftsraum gestattet.

Haustiere (Fische, Vögel und Meerschweinchen) können in Absprache mit der Hausleitung mitgebracht werden.

Sonstiges

Gottesdienstbesuche an Sonn- und Feiertagen sind in der Pfarrkirche sowie in den umliegenden Kirchen möglich.

Bei einem Verlassen des Hauses mögen sich die Bewohner beim zuständigen Mitarbeiter abmelden und sich wieder anmelden.

Die Wäsche wird regelmäßig im Hause gewaschen..."

Material - Nr. B 14 zu Kapitel II 3

„Workshop: Leben und Wohnen mit Persönlicher Assistenz"

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstraße 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 91 28 37 5

Assistenzverein Dortmund e.V.
Roseggerstraße 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 91 28 20 0 (Mo, Do)

Frau Dipl.-Päd. Birgit Rothenberg (0231 / 755-2848)
Herr Dipl.-Kfm. Eike Marrenbach

Der Workshop beschreibt die Entwicklungsgeschichte und die Grundsätze der „Persönlichen Assistenz", umgesetzt als „Arbeitgeber-Modell" und Assistenzorganisation. Menschen, die auf Pflege und Persönliche Assistenz angewiesen sind, lernen ambulante Versorgung ohne institutionelle Zwänge und Fremdbestimmung kennen, sie bestimmen z.B., wann sie ins Bett gehen möchten und wer ihnen dabei assistiert. Professionell Arbeitenden bietet der Workshop die Möglichkeit, die „Selbstbestimmt-Leben-Idee" kennenzulernen, kritisch Stellung zu nehmen und mit den Assistenznehmern und Assistenznehmerinnen in eine Diskussion einzutreten.

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstraße 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 91 28 37 5

Assistenzverein Dortmund e.V.
Roseggerstraße 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 91 28 20 0 (Mo, Do)

Frau Dipl.-Päd. Birgit Rothenberg (755-2848)
Herr Dipl.-Kfm. Eike Marrenbach

Workshop: Leben und Wohnen mit Persönlicher Assistenz

Bei dem Thema „Hilfe und Pflege für behinderte und ältere Menschen" fallen jedem sofort Institutionen wie Pflegedienste, Sozialdienste, Sozialstationen und Pflegeheime ein. Seit vielen Jahren gibt es aber behinderte und auch ältere Menschen, die ihre Hilfe und Pflege als ArbeitgeberIn für Hilfskräfte organisieren. Sie begeben sich in die ArbeitgeberInnenposition und stellen ihre HelferInnen (Persönlichen AssistentInnen) selbst an, oder sie organisieren diese Form der Hilfe und Pflege über Assistenzorganisationen. Vereine oder Genossenschaften übernehmen dann die formale Anstellung der organisationsgebundenen AssistentInnen.

Das Geld für die Bezahlung ihrer Persönlichen AssistentInnen erhalten die behinderten ArbeitgeberInnen teilweise von den Pflegekassen und teilweise von den Sozialhilfeträgern (Sozialamt) oder zahlen die Aufwendungen aus ihrem eigenen Erwerbseinkommen. Diese AssistenznehmerInnen suchen sich ihre Persönlichen AssistentInnen selbst aus, leiten sie für die notwendigen Tätigkeiten an, stellen ihren persönlichen Dienstplan selbst auf und bezahlen ihre Persönlichen AssistentInnen direkt aus den Mitteln der Pflegeversicherung (Pflegegeld) und aus den aufstockenden bzw. ergänzenden Leistungen des Bundessozialhilfegesetzes.

Die Betroffenen besitzen als AssistenznehmerInnen die Personal-, Anleitungs-, Organisations-, und Finanzkompetenz. Dadurch, dass sie diese Funktionen in den Händen halten, schalten sie die institutionellen Sachzwänge der o.g. Einrichtungen aus. Sie sind quasi selbst eine Einrichtung. Auf diese Weise bestimmen sie z.B., wann sie abends zu Bett gehen wollen und entziehen sich dem Versuch einer Sozialstation, sie dann zu Bett zu bringen, wenn es dieser Institution in den Dienstplan passt. Persönliche Assistenz ist ein Zukunftsmodell der Versorgung hilfe- und pflegeabhängiger Menschen. Leider wird es von der Pflegeversicherung noch nicht akzeptiert.

Der von uns angebotene Workshop beschreibt die Entwicklungsgeschichte und die Grundsätze der „Persönlichen Assistenz" mit der Umsetzung als Arbeitgeberinnenmodell und als Assistenzorganisation. Er bietet allen professionell arbeitenden Fachleuten und Interessierten auf der Offenen Pflegekonferenz die Möglichkeit, die Selbstbestimmt-Leben-Idee kennenzulernen, kritisch Stellung zu nehmen und in eine Diskussion einzutreten.

Material - Nr. B 15 zu Kapitel II 3

Presseankündigung „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz"

??WER??	MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. Roseggerstr. 36 44137 Dortmund Auskunft erteilt Herr / Frau (Tel.: 0231-9128275; Fax.: 0231-9128377)
??WAS??	PRESSEANKÜNDIGUNG
??WARUM?? **??INHALT??**	Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz Behinderte und ältere Menschen wollen nicht länger ihren Alltag, ihre Sport- und Freizeitinteressen an den Interessen und Möglichkeiten bzw. den Zeitplänen ihrer Angehörigen und Bekannten ausrichten. Sie wollen so selbstbestimmt wie nichtbehinderte Menschen auch ihr Leben gestalten. Das Benennen eigener Wünsche und Interessen und das Einbeziehen von Dienstleistungen und von Persönlicher Assistenz, von Persönlichen AssistentInnen, die eigens für diese Hilfestellungen beschäftigt werden, sind die Methoden dazu.
??WER lädt WEN??	Zu diesem Thema lädt MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. Betroffene und ihre Angehörigen zu einem Vortrag mit anschließender Diskussion ein.
??WANN??	TAG, DATUM, UHRZEIT
??WO??	RAUM, GEBÄUDE, ANSCHRIFT

Material - Nr. B 15 zu Kapitel II 3
Kurzinformation Filmbeitrag „Zehn Jahre Selbständigkeit"

Kurzinformation Filmbeitrag

Zehn Jahre Selbstständigkeit

Anette H. lebt seit 18 Jahren alleine in ihrer Wohnung in Dortmund. Zu Beginn dieser Zeit wurde in der Presse das erste Mal über sie berichtet. Sie organisierte sich bereits damals ihre Hilfe und Pflege selbst; Pflegedienste und Diakoniestationen lehnten es ab, sie in ihrem Vorhaben, allein in der eigenen Wohnung zu leben, durch Hilfe- und Pflegekräfte zu unterstützen. Aber, so zeigt der kurze Filmausschnitt, ein Leben in der eigenen Wohnung ist auch Menschen mit einem hohen Bedarf an Hilfe möglich.

Nach ca. 10 Jahren wird erneut über Anette H. berichtet. Diese lebt noch immer mit selbstorganisierter Hilfe in der eigenen Wohnung. Mit dem vorliegenden Filmbeitrag möchte sie zeigen, dass es möglich ist, ein Leben mit selbstorganisierter Hilfe in der eigenen Wohnung zu führen.

Produziert im Auftrag des WDR, gezeigt z.B. in der Aktuellen Stunde.

Weitere Informationen über diesen Filmbeitrag können angefordert werden bei:
MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstr. 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 9128375
FAX: 0231 / 9128377

Informationen zu weiterem Filmmaterial können angefordert werden bei:
Arbeitsgemeinschaft Behinderter in den Medien e.V.
Bonner Platz 1
80803 München
Tel.: 089 / 307992-15
FAX: 089 / 307982-22

Material - Nr. B 17 zu Kapitel II 3
Kurzinformation Filmbeitrag „Selbstbestimmt Leben“

Kurzinformation Filmbeitrag

Selbstbestimmt Leben

Dieser Bericht über eine Frau, die seit 10 Jahren mit selbstorganisierter Persönlicher Assistenz in Dortmund lebt, ist vom Offenen Kanal Dortmund für eine Reihe über örtliche Selbsthilfegruppen erstellt worden. Der Film wurde in enger Kooperation mit der betroffenen Frau gedreht. Diese möchte mit diesem Beitrag anderen Menschen mit Hilfe- und Pflegebedarf Mut machen, in die eigene Wohnung zu ziehen.

Gezeigt werden Szenen vom Kochen, Spülen, Hausarbeit etc. sowie der Medizinischen Versorgung durch Persönliche Assistenz - außerdem werden organisatorische Anteile, so z.B. ein Planungstreffen mit dem Team Persönlicher Assistentinnen, gezeigt.

Dauer des Beitrags: ca. 5 – 7 min.

Weitere Informationen über diesen Filmbeitrag können angefordert werden bei:
MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstr. 36
44137 Dortmund
Tel.: 0231 / 9128375
FAX: 0231 / 9128377

Informationen zu weiterem Filmmaterial können angefordert werden bei:
Arbeitsgemeinschaft Behinderter in den Medien e.V.
Bonner Platz 1
80803 München
Tel.: 089 / 307992-15
FAX: 089 / 307982-22

Glossar

Gusti Steiner

Abhängigkeit: Abhängigkeit besteht immer dort unauflöslich, wo jemand einer anderen Arbeit überlässt oder überlassen muss. Die Behinderte[29], die Hilfe braucht, ist immer abhängig von der Helferin. Die Eignerinnen eines Betriebes sind in der gleichen Weise abhängig von ihren Beschäftigten. Diese Art der Abhängigkeit kann nur durch eine klare Arbeitgeberinnenposition geregelt und teilweise kompensiert werden, aber sie ist immer da – beispielsweise kann eine Assistenznehmerin Furcht haben, die Persönliche Assistentin könnte gehen, in anderen Zusammenhängen regiert die Angst um die Qualität der durchgeführten Arbeiten. In all diesen Fällen können nur Qualifizierung der Persönlichen Assistentinnen durch die Anleitungsfunktion der Arbeitgeberin, durch Schulungen im Sinne von Arbeitshaltungen und Arbeitsfertigkeiten und eine klare Arbeitgeberinnenposition Abhilfe schaffen. Die Grenzen für die Assistenznehmerin liegen allein in den Arbeitnehmerinnenschutzbestimmungen und in den Qualifizierungsgrenzen der Persönlichen Assistentinnen. Auf jeden Fall aber reduziert das System der Persönlichen Assistenz die Abhängigkeit durch Fremdbestimmung erheblich. Neben dieser Abhängigkeit der Persönlichen Assistenz zwischen Assistenznehmerinnen / Arbeitgeberinnen und Persönlichen Assistentinnen / Arbeitnehmerinnen tritt die Abhängigkeit der Assistenznehmerinnen von dem Kostenträger. Nur wenn der Bedarf, der von der Behinderten benannt und beantragt wurde, auch in Art und Umfang der Beantragung genehmigt wird, kann die Behinderte ihre Selbstbestimmung verwirklichen. In den meisten Fällen aber wird der Kostenträger Art und Umfang in der beantragten Form nicht erstatten. Das führt zu Abhängigkeiten, die in dieser Weise nicht sein müssten.

[29] Es ist eine bewusste Entscheidung aller, die an den Bänden des Handbuchs mitgearbeitet haben, dass in Textbeiträgen von „Behinderten" oder „behinderten Menschen" gesprochen wird. Wir sprechen nie von „Menschen mit Behinderungen", weil das ein falsches Signal setzt: Behinderte sind in dieser Gesellschaft struktureller und offener Gewalt ausgesetzt. Das nimmt Verwirklichungschancen (J. Galtung), nimmt elementare Menschenrechte oder stellt sie unter Kostenvorbehalt (vgl. § 3a BSHG). Der Begriff „Menschen mit Behinderungen" schafft eine unzulässige Verknüpfung zwischen dem Individuum und der Behinderung, die in diesem Zusammenhang fälschlicherweise als individuelles Problem bewertet wird. Dieser Schritt führt zu einer absolut unzulässigen Definition, der die kaschierende Absicht auf die Stirn geschrieben ist.

Hier liegen Einflüsse vor, die die Assistenznehmerinnen im Rahmen der Persönlichen Assistenz fremd bestimmen.

Andere Fachlichkeit: Die Selbstbestimmt-Leben-Bewegung fordert eine andere Fachlichkeit von Profis, quasi als Gegenbegriff zur gängigen Fachlichkeit. Sie beinhaltet die Akzeptanz des Expertinnentums Betroffener und die Fähigkeit zur Kooperation mit ihnen.

Arbeitgeberinnenmodell: Die Behinderte, die Hilfe und / oder Pflege braucht, stellt die Persönlichen Assistentinnen als Arbeitgeberin an. Sie hat dabei die Zuständigkeiten für die Bereiche Personalauswahl, Anleitung, Organisation und Finanzierung (Kompetenzen). Sie muss die notwendigen Voraussetzungen für ihre Arbeitgeberinnenrolle schaffen (Betriebsnummer, Steuernummer usw.). Das Arbeitgeberinnenmodell wird auch als Persönliche oder Direkte Assistenz bezeichnet. Die Arbeitgeberin muss ihre Rolle in dieser Persönlichen Assistenz qualifiziert wahrnehmen.

Arbeitsassistenz: Am 01.07.01 wurde der im novellierten Schwerbehindertengesetz geregelte Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz in das SGB IX überführt. In den vorläufigen Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft der Deutschen Hauptfürsorgestellen (jetzt: Integrationsämter) vom 27.10.2000 heißt es: „Arbeitsassistenz ist die über gelegentliche Handreichungen hinausgehende, zeitlich wie tätigkeitsbezogene regelmäßig wiederkehrende Unterstützung von Schwerbehinderten bei der Arbeitsausführung in Form einer von ihnen selbst beauftragten persönlichen Arbeitsplatzassistenz im Rahmen der Erlangung oder Erhaltung eines Arbeitsplatzes auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt. Sie beinhaltet insbesondere Hilfstätigkeiten bei der Erbringung der seitens der Schwerbehinderten arbeitsvertraglich / dienstrechtlich geschuldeten Arbeitsleistung". Im Rahmen des vorliegenden Handuchs definieren wir Arbeitsassistenz als Persönliche oder Indirekte Assistenz zur beeinträchtigungs- bzw. behinderungsbedingt notwendigen Unterstützung eines behinderten Menschen, der zur Erfüllung der beruflichen Rolle und Aufgabe auf Hilfe und / oder Pflege angewiesen ist. Arbeitsassistenz beinhaltet in dieser Definition sowohl Persönliche oder Indirekte Assistenz zur Abdeckung des Hilfebedarfs am Ort Arbeitsplatz als auch Arbeitsassistenz gemäß SGB IX. Anleitung und Weisungsbefugnis liegen bei der Arbeitsplatzinhaberin. Sie bestimmt den Qualitätsmaßstab und die Inhalte der Tätigkeiten

der Arbeitsassistentin und bleibt somit für ihre beruflichen Tätigkeiten voll verantwortlich im Sinne selbstständiger Berufsausübung. Unterschieden werden muss Arbeitsassistenz in diesem Sinn von Tätigkeiten im Rahmen der Unterstützten Beschäftigung, mit denen in erster Linie pädagogische Begleitung bzw. Platzierung von Schwerbehinderten im ersten Arbeitsmarkt verstanden wird.

Assistentinnen: siehe **Persönliche Assistentinnen**; siehe **organisationsgebundene Assistentin**

Assistenz: siehe **Persönliche Assistenz**; siehe **Indirekte Assistenz**

Assistenzgenossenschaft: siehe **Assistenzorganisation**

Assistenzkundin: Kundin einer **Assistenzorganisation**, die ihr **organisationsgebundene Assistentinnen** zur Verfügung stellt. (siehe **Indirekte Assistenz**)

Assistenznehmerin: Assistenznehmerin ist im Arbeitsverhältnis der Persönlichen Assistenz die Arbeitgeberinnenrolle, also die Funktion der Behinderten, die Hilfe und / oder Pflege braucht, quasi als Arbeitgeberin, die ihren Hilfe- und Pflegebedarf über das Modell der Persönlichen Assistenz realisiert.

Assistenzorganisation: Wenn die Behinderte, die auf Hilfe und / oder Pflege angewiesen ist, ihre Helferinnen nicht im Rahmen der Persönlichen Assistenz anstellt und sich entschließt, ihre **Kompetenzkompetenz** nutzend, die Aufgaben der Arbeitgeberin – teilweise – abzugeben und sie tut das im Rahmen einer Organisation, dann wird diese Organisation im Außenverhältnis zu einer Art „Ambulanter Dienst", bleibt aber im Verhältnis Assistenzorganisation / Behinderte an den Grundsätzen der Assistenz orientiert. Die Arbeitgeberinnenfunktion wird dann indirekt über die Organisation ausgeübt. Die Personal-, Anleitungs- und Organisationskompetenz bleibt direkt bei der Behinderten, die auf Hilfe und / oder Pflege angewiesen ist. Die Wahrnahme der Kompetenzen wird unter Umständen mehr oder weniger eingeschränkt. Tut sie diesen Schritt in einer Genossenschaft, auf die sie als Mitglied in der Gestaltung Einfluss hat, dann nennt man diese Organisation **„Assistenzgenossenschaft"**. Handelt es sich dabei um einen Verein, spricht man von **„Assistenzverein"**. (siehe **Indirekte Assistenz**)

Assistenzverein: Eine Möglichkeit einer **Assistenzorganisation.** Es gibt auch Assistenzvereine, die sich auf Beratung und Unterstützung von Assistenznehmerinnen bei der Realisierung der persönlichen Assistenz beschränken.

Autonomie: Autonomie ist ein Synonym für Selbstbestimmung in der Behindertenpolitik. Selbstbestimmung versteht sich als Gegenbegriff von Fremdbestimmung. Der Begriff der Selbstbestimmung muss im Zusammenhang mit dem Behindertenhilfesystem definiert werden. Er ist abzugrenzen einmal von „Selbstständigkeit", die als ein Leben ohne fremde Hilfe zu verstehen ist. Andererseits aber auch von „Autarkie", die Bedürfnislosigkeit, wirtschaftliche Unabhängigkeit, Selbstgenügsamkeit und Unabhängigkeit zum Ausdruck bringt. Autonomie muss im Sinne von „Selbstbestimmung" verstanden werden, meint also das Recht, seine Angelegenheiten selbst zu ordnen. Autonomie ist so auch dem Wortursprung nach gleichbedeutend mit „Unabhängigkeit" und „aus eigenem Gesetz" lebend. Fremdbestimmung spielt in der Autonomie und in der Selbstbestimmung keine Rolle – darf keine Rolle spielen (siehe Selbstbestimmung).

Autonom-Leben-Bewegung: siehe Selbstbestimmt-Leben-Bewegung

Bedarf: siehe **Hilfebedarf**; siehe **Pflegebedarf**; siehe **Bedürfnis**

Bedürfnis: Allgemein versteht man darunter die Empfindung eines Mangels, das mit dem Wunsch, ihn zu beheben verknüpft ist. Psychologisch umfasst das Bedürfnis ein Spannungsgefälle zwischen Mangelzuständen und Bedarfen, das die Aktivitäten des Menschen stimuliert und zu konkreten Zielvorstellungen führt. Durch Erkennen eines Mangelzustandes wird der Bedarf geschaffen. Der Bedarf muss in der Gesellschaft gedeckt werden.

Begleitung von (Teams) Persönlichen (Persönlicher) Assistentinnen: Die Begleitung ist insbesondere wichtig, wenn Konflikte auftreten, die die Arbeitgeberin / Assistenznehmerin mit Hilfe einer Art Schlichtung oder einer Mittlerinnenfunktion von außen klären muss. Die Begleitung von Persönlichen Assistentinnen darf nicht als Ersatz für die Anleitungskompetenz gesehen werden. Auch organisationsgebundene Assistentinnen sind auf (Team-) Begleitung angewiesen, die dann aber durch die Assistenzorganisation gewährleistet werden muss.

Behinderten- und Krüppelbewegung: In den 70er Jahren entstand eine Behindertenbewegung als Politische Selbsthilfe Betroffener, die im politischen Kon-

fliktfeld des eigenen Lebens arbeiteten. Diese Gruppen setzten sich aus behinderten und nichtbehinderten Teilnehmerinnen zusammen. Aus diesen Konstellationen entwickelten sich an einigen Orten so genannte Krüppelgruppen, die Nichtbehinderte ausschlossen, um fremdbestimmende Einflüsse in den Gruppen zu vermeiden.

Behinderung: Die Weltgesundheitsorganisation (WHO – World Health-Organisation) definiert Behinderung in drei Ebenen. Sie unterscheidet zwischen der Schädigung (impairment), den daraus erwachsenen Funktionsbeeinträchtigungen (disability) und der Behinderung (handicap), die entsteht, wenn ein funktionseingeschränktes Individuum mit der Umwelt kommuniziert und interagiert (WHO von 1980). In dieser Definition, der wir uns anschließen, wird deutlich, dass das Ausmaß von Behinderung nicht nur eine Funktion der Funktionsbeeinträchtigung ist, sondern auch eine Funktion der Umweltbedingungen beinhaltet. Für die Diskussion um Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz ist diese Unterscheidung in drei Ebenen unverzichtbar: Es zeigt sich sehr eindrucksvoll, dass ein „behinderter Mensch", der in der Anstalt oder im Heim unter die Fremdbestimmung und die institutionellen Zwänge der Einrichtung gepresst wird, stärker behindert wird als der gleiche Mensch mit gleichen Funktionsbeeinträchtigungen im Rahmen des Paradigmas „Selbstbestimmung". Bei gleicher Funktionsbeeinträchtigung entstehen unterschiedliche Intensitäten von Behinderung. Die WHO-Definition ist 1999 in ihrer Begrifflichkeit modifiziert worden, nicht aber in ihrer Bedeutung für Selbstbestimmung und Persönliche Assistenz: Man unterscheidet zwischen struktureller und funktionaler Schädigung, benutzt statt Funktionsbeeinträchtigung (disability) „activity" und spricht statt von Behinderung (handicap) von „participation" im Sinne der Teilhabe an der Gesellschaft. Die Terminologie ist also sichtlich ins Positive der Wortbedeutung gewendet. Wolfgang Jantzen hat die Behinderungsdefinition aus materialistischer Sicht in ähnlicher Weise in ein gesellschaftstheoretisches Paradigma zusammengefasst: Behinderung ist kein „[...] naturwüchsig entstandenes Phänomen [...] Sie wird sichtbar und damit als Behinderung erst existent, wenn Merkmale und Merkmalskomplexe eines Individuums auf Grund sozialer Interaktion und Kommunikation in Bezug gesetzt werden zu gesellschaftlichen Minimalvorstellungen über individuelle und soziale Fähigkeiten. Indem festgestellt wird, dass ein Individuum auf Grund seiner Merkmalsausprägung diesen Vorstellungen nicht entspricht

wird Behinderung offensichtlich, sie existiert als sozialer Gegenstand erst von diesem Augenblick an" (Jantzen 1987, S. 18). „Das Existentwerden von Behinderung ist [...] abhängig von den sozioökonomischen Bedingungen einer Gesellschaft" (Jantzen 1973, S. 156).

Direkte Assistenz: Das Arbeitgeberinnenmodell oder das Persönliche-Assistenz-Modell ist als Direkte Assistenz zu verstehen: Die Behinderte, die Hilfe und / oder Pflege braucht, ist Assistenznehmerin bzw. Arbeitgeberin, die Persönliche Assistentin ist direkt bei ihrer Arbeitgeberin angestellt, sie ist also die Arbeitnehmerin. (siehe **Indirekte Assistenz**)

Diskriminierungsverbot: Wenn man davon ausgeht, dass strukturelle Gewalt in einer Gesellschaft Diskriminierung (Benachteiligung) und offene Gewalt beispielsweise gegen Behinderte bewirkt, so lassen sich diese Elemente struktureller Gewalt in Gesetzen, Bestimmungen und Lebenstatbeständen durch ein Verbot mit Gesetzesrang untersagen. Ein Beispiel: Der Artikel 3 Abs.3 Grundgesetz (GG), der durch die Behinderten- und Krüppelbewegung im Verbund mit vielen Organisationen und Einzelnen im Oktober 1994 erstritten wurde.

Doppelte Diskriminierung: Auch Doppeldiskriminierungsthese. Die Bezeichnung der Doppelten Diskriminierung ist historisch auf die Frauenvorbereitungsgruppe zum Krüppeltribunal im Dezember 1981 zurückzuführen und ist dort als politischer Kampfbegriff entstanden. Die Doppeldiskriminierungsthese wird zur Charakterisierung der besonderen gesellschaftlichen Situation behinderter Frauen verwendet und soll ausdrücken, dass diese in Personalunion zwei gesellschaftlichen Gruppen angehören, die Diskriminierungen ausgesetzt sind: Frauen und Behinderte. Im Zuge der Weiterentwicklung der feministischen Theorie in den achtziger Jahren wird die These der Doppelten Diskriminierung kontrovers diskutiert. Kritikerinnen werfen ihr vor, vereinfachende Erklärungsmuster und Denkschablonen zu liefern, die die komplexen Sachverhalte nicht erfassen. Im Zentrum ihrer Kritik steht der Gedanke, dass die Diskriminierung behinderter Menschen nicht primär eine Frage des Geschlechts ist. Im Rahmen dieses Schulungskonzeptes wird von Doppelter Diskriminierung im Sinne seiner ursprünglichen Bedeutung als **Kampfbegriff** der Politischen Selbsthilfe gesprochen.

Expertin in eigener Sache: „Wir müssen endlich einsehen, daß eigene Erfahrungen von Behinderung und das Bewußtsein, einer unterdrückten Minderheit anzugehören, unerläßliche Voraussetzungen und Qualifikation für ernsthafte und erfolgreiche Behindertenpolitik ausmacht" (Ratzka 1988, S. 183 ff). Damit wird im Rahmen der fremdbestimmenden und bevormundenden Fachlichkeit so genannten „Fachleuten" der Wind aus den Segeln genommen, die eigenmächtig beanspruchte Zuständigkeit entzogen. Behinderte sind Fachleute in ihren eigenen Angelegenheiten, in ihrem eigenen Leben. (siehe **peer counseling**; siehe **peer support**)

Fähigkeiten: Gesamtheit der notwendigen individuellen Bedingungen, um Leistung zu erbringen. Der Begriff schließt auch solche Bedingungen mit ein, die durch Lernprozesse (z.B. Ausbildung, Fortbildung, Weiterbildung, Schulung) erworben sind.

Fortbildung: Institutionalisierter Prozess, um spezifische Fähigkeiten fortzuentwickeln.

Fremdbestimmung: Fremdbestimmung ist ein Gegenbegriff zu Selbstbestimmung (siehe Selbstbestimmung) und bedeutet, dass durch Zwänge der Institutionen und durch bevormundende Fachlichkeit Menschen ihrer eigenen Verwirklichung beraubt werden.

Gängige Fachlichkeit: Sie bestreitet das Expertinnentum Betroffener. „Je spezialisierter und professionalisierter die Erzieher, desto bildungsbedürftiger, ja passiver und behandlungsbedürftiger der Laie. Ihnen wird das Wissen über sich abgesprochen in dem Maß, wie professionelle ‚Kompetenz' wirksam wird" (Schumann 1979, S. 76).

Gewalt: Nach John Galtung (1975) gibt es die strukturelle und die offene Gewalt. Machtausübung in und durch Institutionen schlägt immer in Gewalt um, wenn diese Machtausübung in einer Über- und Unterordnung nicht durch klare Normen strukturiert ist und der Kontrolle unterliegt. Ist eine solche Gewalt im System – im Hilfesystem – permanent vorhanden, ja durch Gewöhnung geradezu unmerklich verankert, spricht John Galtung von indirekter oder struktureller Gewalt. Sie unterdrückt und verhindert die Möglichkeiten der Verwirklichung von Menschen. Galtung definiert strukturelle Gewalt als Folge einer vermeidbaren Ungleichverteilung von Lebenschancen in einer Gesellschaft. Wenn die tatsächliche Verwirklichung von Menschen geringer ist als

ihre mögliche Verwirklichung und das geändert werden könnte, liegt solche strukturelle Gewalt gegen Menschen vor (vgl. Galtung 1975). Ungleiche Macht- und Besitzverhältnisse sind Gewaltverhältnisse, die sich strukturell und offen (personal) darstellen. Sie provozieren durch unkontrollierte Machtkonstellation Gegengewalt. (siehe **Politische Selbsthilfe)**

Helferinnen: Der Oberbegriff für alle Personen, die Hilfe und Pflege leisten, unabhängig von der Organisationsform.

Herrschaft: Max Weber definiert Herrschaft als institutionalisierte Macht im Sinne legitimer aber auch illegitimer Ausübung von Gewalt innerhalb eines politischen Systems.

Hilfe: Im Alltag schwingt in dem Begriff „Hilfe" in allen Bereichen ein Machtgefälle von der Helferin zu der Behinderten, die auf Hilfe angewiesen ist, mit. Häufig ist im Verständnis der Öffentlichkeit, Mitleid die Motivation des Handelns und bringt die Behinderten, die auf Hilfe und Pflege angewiesen sind, in die Rolle der Ohnmächtigen und Hilflosen. Die Verwirklichung von Selbstbestimmung und Persönlicher Assistenz bestimmt dieses Machtverhältnis neu. Der Begriff der „Hilfe" taugt eigentlich nicht zur Beschreibung von Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen (oder auch der Indirekten) Assistenz. Trotzdem wird der Begriff der „Hilfe" aus Mangel an Begriffsalternativen in diesem Handbuch als Oberbegriff für alle Tätigkeiten im Bereich der Hilfe und Pflege benutzt, unabhängig von der Organisationsform, in der sie erbracht werden.

Hilfebedarf: Der durch eine Behinderte selbstbestimmt benannte Gesamtumfang ihrer Hilfe. Je nach Lebenssituation und Grad der verwirklichten Selbstbestimmung können sich Hilfebedarfe verändern. Der Hilfebedarf muss durch Persönliche Assistenz bzw. durch Inanspruchnahme Indirekter Assistenz oder auch von Dienstleistungen befriedigt werden können. Der Hilfebedarf unterliegt dem Prozess der lebensgeschichtlichen Veränderung im Rahmen der Selbstbestimmung und meint jeweils auch das mit Kaufkraft ausgestattete Bedürfnis, das am Markt als effektive Nachfrage auftritt.

independent living: Die Philosophie der independent living Bewegung in Amerika (USA). Sie ist vergleichbar der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung in der Bundesrepublik.

Indirekte Assistenz: Sie unterscheidet sich von der **Persönlichen Assistenz** / dem Arbeitgeberinnenmodell dadurch, dass Teile der Wahrnahme der Kompetenzen an eine Organisation abgegeben werden. Die Behinderte wird zur **Assistenzkundin** einer **Assistenzorganisation**, die ihr organisationsgebundene Assistentinnen zur Verfügung stellt. (siehe **Assistenzgenossenschaft**; siehe **Assistenzverein**)

Kampfbegriffe: Sie sind in ihrer Begrifflichkeit mit Inhalten besetzt und umreißen in einem Wort umfassende Konzepte der Politischen Selbsthilfe. Sie sind nur so zu verstehen, wie sie aus der geschichtlichen Entwicklung der Politischen Selbsthilfe gedacht waren. Beispielsweise ist der Begriff der Persönlichen Assistentinnen gebunden an die Persönliche Assistenz des so genannten Arbeitgebermodells. Angestellte einer Hilfsorganisation können nicht einfach Persönliche Assistentinnen genannt werden.

Kenntnisse: Wissen, das dem Individuum zur Verfügung steht.

Klientin: Der Begriff bedeutet wertneutral, Kundin oder Auftraggeberin bestimmter freiberuflich tätiger Personen oder Einrichtungen zu sein. Er hat sich aber auch in der sozialarbeiterischen Dimension durchgesetzt und gerät dort in Misskredit, weil er von der Wortbedeutung im Ursprung eine Hörige meint, ein Bürger mit wenigen Rechten im alten Rom, der einem Patron zu Dienst verpflichtet war. Der Patron hatte den Rechtsschutz über den Klienten. Von der Wortbedeutung her ist der Begriff mit Fremdbestimmung belastet und eignet sich nicht für die Bezeichnung einer Assistenznehmerin oder einer Kundin im Zusammenhang mit Selbstbestimmung und Persönlicher Assistenz.

Kompetenz: Anordnungsrecht und Zuständigkeit; von der Bedeutung muss die Definition „kompetent sein" abgegrenzt werden. Bei der Formulierung „kompetent sein" schwingt neben der rechtlichen Zuständigkeit und neben dem Anordnungsrecht der Begriff der Fähigkeit mit. Zentral sind aber in jedem Fall die rechtliche Zuständigkeit und das Anordnungsrecht. Im Zusammenhang mit der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung ist der Kampfbegriff „Kompetenz" gegen fremdbestimmende Strukturen und gängige oder fremdbestimmende Fachlichkeit gerichtet. Die Betroffenen haben die Zuständigkeit für die eigene Person, für ihr eigenes Leben gefordert, erkämpft und übernommen. Jeder Mensch hat persönliche Autonomie: Er ist rechtlich zuständig für sich und

sein Leben. Das ist ähnlich wie ein unveräußerliches Menschenrecht – quasi ein Naturrecht, das jedem Menschen unveräußerlich gegeben ist. Es gibt keine Unterscheidung zwischen Menschen mit Kompetenz und ohne Kompetenz für ihr Leben. Alle Behinderten sind in diesem Sinne zuständig für die eigene Person, kompetent für sich und ihr Leben.

Kompetenzkompetenz: Das Recht, über den Umfang der Verwirklichung seiner Zuständigkeiten zu entscheiden.

Kundin: Mitglieder der Politischen Selbsthilfe im Behindertenbereich hatten vor 15 Jahren mit der Idee des Persönlichen Budgets und den Forderungen nach dieser Art Hilfegewährung drei Grundüberlegungen verbunden: Sie wollten ihre Bedarfe nach Hilfe zur Pflege und nach Eingliederungshilfe decken; das Geld sollte ihnen in die Hand gegeben werden, damit sie die Leistungen, die sie benötigten, ohne ständige Kontrolle der Behörden als Kundinnen kaufen konnten, und zwar „Kundin" im doppelten Sinne: Einmal wollten sie die Konkurrenz zwischen Dienstleistungsanbietern nutzen und dort ihre Hilfe kaufen, wo sie diese am wenigsten fremdbestimmt – möglichst selbstbestimmt - erhielten, andererseits wollten sie damit zum Ausdruck bringen, dass sie die Kundigen, also die Fachleute in eigener Sache sind.

Macht: Macht ist ein Über- und Unterordnungsverhältnis von Personen, Organisationen, Staaten usw. In diesem Verhältnis bedarf die Mächtige nicht der Anerkennung der weniger Mächtigen, der Ohnmächtigen oder Unterdrückten. Max Weber hat Macht definiert: Sie ist „die Chance, innerhalb einer sozialen Beziehung den eigenen Willen auch gegen Widerstreben durchzusetzen, gleichviel worauf diese Chance beruht." Widerstrebt Betroffenen die Macht der Mächtigen, führt das zum Widerstand (im politischen Kampf). Im überkommenen Behindertenhilfesystem liegt die Macht, den Willen gegenüber anderen durchzusetzen, immer bei den helfenden Institutionen. Die Macht geht von mächtigen Institutionen und deren Sachzwängen („Totale Institution" – Goffmann 1973) aus und bedient sich der bevormundenden Fachlichkeit (siehe **Gängige Fachlichkeit**) ihrer Mitarbeiterinnen. Im Modell der Persönlichen Assistenz (siehe **Arbeitgeberinnenmodell**) wird diese Macht umverteilt, weil sich die Behinderte im Rahmen der Selbstbestimmung der Persönlichen Assistenz bedient und als Arbeitgeberin Persönliche Assistentinnen anstellt. Die Assistenznehmerin wird die Mächtigere – genauso mäch-

tig wie andere Arbeitgeberinnen in anderen Arbeitsverhältnissen gegenüber ihren Mitarbeiterinnen. Der Kampf der Behinderten in der Politischen Selbsthilfe Bewegung gegen Fremdbestimmung hat zu dieser Umverteilung des Machtverhältnisses geführt. Die Politische Selbsthilfebewegung Behinderter hat sich in den Jahren seit 1974 immer als eine „Widerstandsbewegung" gegen Fremdbestimmung verstanden.

Möglichkeiten zur Realisierung von Kompetenzen: Wenn man davon ausgeht, dass jeder Mensch die Zuständigkeit für seine eigene Person in Händen hält, dann gibt es bei unterschiedlichen Individuen – besonders bei funktionsbeeinträchtigten Menschen - unterschiedliche Möglichkeiten, ihre jeweiligen Kompetenzen wahrzunehmen. Es bedarf in diesem **Zusammenhang** intensivster Überlegungen wie ein beeinträchtigter Mensch je nach Umfang und Ausmaß der Beeinträchtigung seine Kompetenz wahrnehmen kann.

Nichtaussonderung: Das gesellschaftliche System der Bundesrepublik Deutschland hat sich in der Vergangenheit eine systematische Bildung von Gruppen ähnlicher oder gleicher Individuen zur Grundlage seiner Bildungsangebote geschaffen. Dieses System, Menschen zu kategorisieren, wird auch als Aussonderung bezeichnet. Der Begriff geht über die Bildungsangebote in alle Lebensbereiche des Alltags über. Im Rahmen emanzipatorischer Behindertenarbeit hat sich z.B. in den Elterngruppen „Gemeinsam leben – Gemeinsam lernen" als Gegenbegriff zur Aussonderung der Begriff Nichtaussonderung herauskristallisiert, um deutlich zu machen, dass heterogene Gruppen in der Entwicklung sozialer Fähigkeiten der Vorzug vor homogenen Gruppen zu geben ist.

Organisationsgebundene Assistentin: Mitarbeiterinnen einer Assistenzorganisation, die sich an Selbstbestimmung und an Grundsätzen Persönlicher Assistenz orientieren. (siehe **Indirekte Assistenz**)

Pädagogisierung: Mit dem Begriff der Pädagogisierung wird im Zusammenhang mit diesem Schulungskonzept die Unterstellung kritisiert, dass durch pädagogische Bemühungen Menschen erst auf ein Fähigkeitsniveau gebracht werden müssten, um Selbstbestimmung ausüben zu können. Außenstehende beurteilen dann, ob das „Klassenziel" erreicht wird oder nicht. Sie entscheiden dann für oder gegen selbstbestimmte Lebensformen. Das kann nicht Ziel der Autonom-Leben-Bewegung sein! Der beeinträchtigte Mensch

hat die Zuständigkeit für seine Person, muss unabhängig von fremdbestimmender Beurteilung entscheiden, wie er leben möchte. Anschließend stehen die Möglichkeiten der Verwirklichung dieser Lebensform in dem Mittelpunkt aller Überlegungen.

Patientin: Eine in Heilberufen (Ärztin, Therapeutin) behandelte oder betreute Person (aus der Sicht derer, die sie behandeln oder betreuen oder derer, die diese Perspektive einnehmen). Damit ist die Fremdbestimmung vorprogrammiert. Der Begriff kann nicht im Zusammenhang mit Selbstbestimmung verwendet werden, zumal die Wortbedeutung „duldend, leiden, erdulden, hinnehmen" signalisiert und im weitesten Sinne krank sein bedeutet.

Peer counseling: Der Begriff stammt aus dem Angloamerikanischen und bedeutet „Betroffene beraten Betroffene". Es ist ein Prinzip des Selbstbestimmt-Leben-Paradigmas und ein wichtiges Element des **peer supports**. Peer counseling meint die qualifizierte Beratung von Behinderten durch Behinderte, also von Betroffenen, die sich ihrer Diskriminierung in dieser Gesellschaft bewusst sind. Wichtige Aspekte des peer-counseling sind Ganzheitlichkeit, Parteilichkeit und Ressourcenorientierung.

Peer support: Der Begriff stammt aus dem Angloamerikanischen und bedeutet sinngemäß Unterstützung in Richtung einer selbstbestimmten Lebensweise durch Menschen, die in ähnlicher Form betroffen sind. Ein wichtiges Element des peer support ist das **peer counseling**. Peer support geht von einer parteilichen und ganzheitlichen Ausrichtung aus, d. h. Bedürfnisse, Wünsche und Interessen sowie Bedarfe der Betroffenen stehen im Mittelpunkt. Der Unterstützungsprozess schließt sowohl die äußeren Lebensumstände als auch die psychosozialen Aspekte ein.

Persönliche Assistentinnen: Helferinnen, die bei Behinderten angestellt sind und die - im Vergleich zum überkommenen Behindertenhilfesystem - weisungs- und anordnungsberechtigten „mächtigeren Arbeitgeberinnen" als „machtgeminderte Gehilfinnen" bei der Pflege, bei Alltagshandlungen jeglicher Art ohne fremdbestimmende Fachlichkeit unterstützen. Die behinderte Assistenznehmerin / Arbeitgeberin hat im Arbeitsverhältnis zur Persönlichen Assistentin die Personalkompetenz, die Organisationskompetenz, die Anleitungskompetenz und die Finanzkompetenz.

Persönliche Assistenz: Das Arbeitsverhältnis zwischen Assistenznehmerin und Persönlicher Assistentin, d.h. das Hilfeverhältnis zwischen der Behinderten als mächtigeren Assistenznehmerin / Arbeitgeberin und der Persönlichen Assistentin / Arbeitnehmerin als machtgeminderter Gehilfin (siehe **Indirekte Assistenz**).

Persönliches Budget: Mitglieder der Politischen Selbsthilfe im Behindertenbereich hatten Anfang der 80er Jahre mit der Idee des Persönlichen Budgets und den Forderungen nach dieser Art Hilfegewährung drei Grundüberlegungen verbunden: Sie wollten ihre Bedarfe nach Hilfe zur Pflege und nach Eingliederungshilfe decken; das Geld sollte ihnen in die Hand gegeben werden, damit sie die Leistungen, die sie benötigten, ohne ständige Kontrolle der Behörden als Kundinnen kaufen konnten. Das Persönliche Budget setzt immer Bedarfsdeckung voraus. Bedarfslücken schaffen strukturelle Gewalt gegen die Betroffenen und bestimmen sie fremd. An die Verwirklichung des Persönlichen Budgets müssen Bedingungen geknüpft werden. Es ist vorstellbar, dass Bedarfe genau definiert werden müssen, dass sie von „neutralen" Gruppen unabhängig von Kostenträger- und Einrichtungsträgerinteressen in Stundenkontingenten ermittelt und je nach Wunsch der Betroffenen und deren Umsetzungsvorstellungen bedarfs- und kostendeckend gewährt werden. Es muss darüber hinaus sichergestellt sein, dass die Zielgruppe nicht enggeführt wird, dass bestimmte Gruppen beeinträchtigter Menschen nicht vom Persönlichen Budget ausgeschlossen werden, und dass sie zahlenmäßig nicht festgeschrieben werden. Es muss von Anfang an daran gedacht werden, dass durch einen Dynamisierungsgrundsatz alle Betroffenen die Chance haben, in ein bedarfsdeckendes System zu kommen, damit sich die Hilfelandschaft Schritt für Schritt in Richtung Selbstbestimmung verändern kann – auch wenn sich dadurch Systeme der Versorgungsstruktur sehr verändern müssen. Nur das an solche und weitere Bedingungen geknüpfte Persönliche Budget wird seiner Aufgabe im Sinne der Betroffenen gerecht werden.

Pflege: Die Gesamtheit aller Hilfen, die im Bereich der Körperpflege, der Nahrungsaufnahme, der Mobilität und der Haushaltsführung notwendig sind. Anders als in der Pflegeversicherung (SGB XI) umfasst diese Gesamtheit alle Hilfen, nicht nur die 21 Verrichtungen, die vom Gesetzgeber dort als Pflege reduziert festgeschrieben wurden.

Pflegebedarf: Der durch einen Behinderten selbstbestimmt benannte Gesamtumfang seiner Pflege. Der Pflegebedarf unterliegt dem Prozess der lebensgeschichtlichen Veränderung im Rahmen der Selbstbestimmung und meint jeweils auch Bedarfsdeckung, so dass der Bedarf auch verwirklicht werden kann. Ungedeckter Bedarf schafft strukturelle Gewalt gegen Behinderte.

Pflegebedürftigkeit: Pflegebedürftigkeit meint eigentlich wertneutral, dass ein Individuum einen Bedarf an Pflege hat, dessen Ausmaß und Umfang es selbstbestimmt erkennt und festlegt. Der Begriff der Bedürftigkeit ist einseitig aber zum Armutsbeweis verkommen. Damit signalisiert Pflegebedürftigkeit einen negativen Zustand und wir schlagen vor, Begriffe zu verwenden, die diesen Negativ-Touch nicht mitschleppen: Bedarf der Pflege, braucht Pflege, hat einen Pflegebedarf usw.

Politische Selbsthilfe: Selbsthilfe ist – zumindest wenn sie etwas in uns und an den behindernden Lebensbedingungen verändern will - eine hoch politische Arbeit! Wer im ältesten Wörterbuch der deutschen Sprache, dem Grimmschen Wörterbuch von Jakob und Wilhelm Grimm im Band 16 auf Seite 479 den Begriff Selbsthilfe nachschlägt, kann dort Folgendes lesen: „SELBSTHILFE, - HÜLFE, f. hilfe, die man sich selbst leistet, besonders eigenmächtige hilfe mit umgehung oder im widerspruch zu der obrigkeit ...". Das verdeutlicht die politische Dimension von Selbsthilfe, die mitgesehen werden muss, wenn gesellschaftspolitische Verbesserungen erreicht werden sollen. Es kann nicht darum gehen, dass Menschen sich in „Gefühlsduselei" einander zuwenden. Es muss darum gehen, gesellschaftliche Missstände zu entlarven, strukturelle Gewalt gegen Menschen an den Pranger zu stellen und im Kampf mit dem Wort am politischen Ort des Konflikts und mit Spott benachteiligende Wirklichkeit zu verändern. Dabei geht es immer darum, dass politisch Unterdrückte von Objekten der Fremdbestimmung zu Subjekten des eigenen Handelns werden.

Radikalisieren: auf den Ursprung zurückführen. (siehe **rehistorisieren**)

Rehistorisieren und **radikalisieren**: Die hinter Kampfbegriffen verborgene Programme auf ihre Ursprünge zurückzuführen, d.h. auf die Verhältnisse, auf die Praxis, deren Negation sie ihren eigenen Ansprüchen nach sein wollten und möglicherweise anfangs auch waren.

So muss z.B. der Selbstbestimmungsbegriff rehistorisiert und radikalisiert zurückgeführt werden auf seinen Ursprung als Gegenbegriff zur Fremdbestimmung.

Ressourcen: Unausgeschöpfte Reserven in allen Systemen des Lebens.

Selbermachen: Wenn jemand Dinge mit kleinen oder großen Anstrengungen selbst ausführt, weil er das noch tun kann, macht er die Dinge selber. Es ist legitim, Persönliche Assistenz in Anspruch zu nehmen, auch wenn man sie „qualvoll" selbst machen könnte. Wer die Dinge nicht selber machen kann, muss Hilfe in Anspruch nehmen. Auch der Wunsch und das Wollen, die eigene Person im beschränkten Umfang zu entlasten, kann trotz der Fähigkeit zum Selbermachen legitimer Weise Persönliche oder Indirekte Assistenz oder auch Nutzung von Dienstleistungsangeboten begründen.

Selbstbestimmt Leben: Wenn in allgemeinen Lebenszusammenhängen die Selbstbestimmung und die Persönliche Assistenz die Basis bilden, spricht man von Selbstbestimmt Leben.

Selbstbestimmung: Ein Gegenbegriff zu Fremdbestimmung, ein politischer **Kampfbegriff** der Autonom-Leben-Bewegung, hinter dem sich eigene Erfahrungen von Behinderungen und das Bewusstsein, einer unterdrückten Minderheit anzugehören, in eine politische Dimension des Handelns kehren. Selbstbestimmung ist ein Synonym für Autonomie in der Behindertenpolitik. Der Begriff der Selbstbestimmung muss im Zusammenhang mit dem Behindertenhilfesystem definiert werden. Er ist unserer Meinung nach abzugrenzen einmal von „Selbstständigkeit", die umgangssprachlich als ein Leben ohne fremde Hilfe zu verstehen ist. Andererseits muss Selbstbestimmung aber auch von „Autarkie" abgegrenzt werden, die Bedürfnislosigkeit, wirtschaftliche Unabhängigkeit, Selbstgenügsamkeit und Unabhängigkeit zum Ausdruck bringt. Selbstbestimmung muss im Sinne von „Autonomie" verstanden werden, meint also das Recht, Angelegenheiten selbst zu ordnen. Autonomie ist so auch dem Wortursprung nach gleichbedeutend mit „Unabhängigkeit" und „aus eigenem Gesetz" lebend. Fremdbestimmung spielt in der Autonomie und in der Selbstbestimmung keine Rolle – darf keine Rolle spielen (siehe **Autonomie**).

Selbstorganisierte Hilfen: Veröffentlichungen in der Bundesrepublik erzeugen häufig den Eindruck, die Idee „Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung" und „Hilfen durch Persönliche Assistenz" wären bei uns von den USA übernommen worden. Hier liegt unserer Meinung nach ein grundlegender Irrtum vor. Die Behinderten- und Krüppelbewegung hat seit Mitte der 70er Jahre in der Bundesrepublik einen eigenen Weg zu diesem heutigen Ergebnis zurückgelegt. Selbstbestimmung für das eigene Leben und der Kampf gegen Fremdbestimmung spielten schon in den frühen 70er Jahren eine entscheidende Rolle in den Anfängen der Behindertenbewegung als Politische Selbsthilfe (vgl. Steiner 1974a; Steiner 1974b; Steiner 1999). Aus einer Dialektik zwischen Kritik am Hilfesystem – Kampf gegen Fremdbestimmung – und Entwurf und Verwirklichung von Alternativen entwickelten sich über Heimkritik das Paradigma „Ambulante Dienste" und über die Kritik an Ambulanten Diensten der Gedanke „Selbstorganisierter Hilfen", der dann in der ersten Hälfte der 80er Jahre zu einem weitgehend gemeinsamen Konzept der Bundesrepublik und der USA von „Selbstbestimmt Leben" und „Persönlicher Assistenz" führte (vgl. VIF 1981; Daniels 1983; VIF 1982; Steiner 1984). Für die Bundesrepublik sind Selbstorganisierte Hilfen Ausgangspunkte für den Gedanken der Persönlichen Assistenz. Die Selbstorganisierten Hilfen, aber auch Mieterin in der eigenen Wohnung zu sein, über das eigene Einkommen – und sei es nur der Sozialhilfesatz – selbstbestimmt zu verfügen, sich selbst als Expertin in eigener Sache zu begreifen und sich selbst Helferinnen zu suchen, anzuleiten und zu bezahlen, ist in der Bundesrepublik die Ausgangsbasis für Persönliche Assistenz. Behinderte Menschen mit Selbstorganisierter Hilfe haben bundesweit vor Verwaltungsgerichten die Kostenübernahme für ihre selbstbestimmte Lebensform erstritten – häufig mit der solidarischen Unterstützung der VIF in München, dem fib in Marburg, von MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. in Dortmund und anderer Selbsthilfegruppen oder selbstorganisierter Vereinigungen. Die Form der Selbstorganisierten Hilfe existierte, bevor die amerikanische Philosophie von independent living bei uns bekannt wurde.

Selbstständigkeit: Selbstständigkeit ist umgangssprachlich als ein Leben ohne fremde Hilfe zu verstehen.

Soziales Umfeld: Personen im Umfeld einer Assistenznehmerin wie Familie, Verwandte, Freunde, Bekannte.

Studienassistenz: Persönliche Assistenz zur Erfüllung der studentischen Rolle und Aufgabe einer behinderten Studentin, die auf Grund ihrer Beeinträchtigung und/oder auf Grund unzureichender oder behindernder Strukturen im Hochschulbetrieb auf Hilfe insbesondere im Studium angewiesen ist. Studienassistenz beinhaltet i. d. R. nicht die Abdeckung des (alltäglichen) Hilfebedarfs am Ort Hochschule, sondern die Realisierung studienspezifischer Hilfebedarfe über Persönliche Assistenz. Auch in diesem Bereich der Persönlichen Assistenz werden alle Kompetenzen von der Assistenznehmerin, der behinderten Studierenden wahrgenommen. Eine besondere Schwierigkeit ist die Anleitung und Kontrolle von Persönlichen Assistentinnen mit Tutorinnenfunktion, die Wissensdefizite ihrer Arbeitgeberinnen, der Assistenznehmerinnen erkennen und durch entsprechende Vermittlung beheben sollen. Hier bedarf es besonderer Bemühungen, um einen Kompetenz- und somit auch Machtwechsel von der Arbeitgeberinnenrolle zur Schülerinnenrolle zu vermeiden.

Weiterbildung: Institutionalisierter Prozess der Einwirkung auf erwachsene Menschen, um ein größeres Maß an Fähigkeiten und vielseitiger Informiertheit zu erlangen. Weiterbildungen werden oft mit Zertifikaten abgeschlossen.

Literaturverzeichnis

Aktionskreis „Der behinderte Mensch in Dortmund", Arbeitsgruppe Wohnen (Hg.):
„Wohnen - Diskussionsgrundlage für ein dezentralisiertes Wohnmodell", unveröffentlichtes Papier. Dortmund 1979

Anthes, J. / Karsch, N.:
Zur Organisationsstruktur des Altenheims: Eine Inhaltsanalyse der Hausordnungen von Altenheimen in Nordrhein-Westfalen und Bayern. Herausgegeben vom Kuratorium Deutsche Altershilfe Wilhelmine-Lübke-Stiftung Köln. Köln 1975

AOK Westfalen Lippe (Hg.):
Praxis Aktuell. Geringfügig Beschäftigte. Stand 01.04.1999. Dortmund o.J. (AOK 3)

Assistenzgenossenschaft Bremen (Hg.):
Eine neue Qualität ambulanter Hilfen, unveröffentlichtes Papier. Bremen o.J.

Assistenzgenossenschaft Bremen (Hg.):
Praxisbegleitungsseminare bis Juli 2000. Bremen 1999

Assistenzverein Dortmund e.V. / Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender der Universität Dortmund (Hg.):
Leben mit „Persönlicher Assistenz". Ideen, Konzepte, gesetzliche Grundlagen und Finanzierung eines selbstbestimmten Leben im Jahrzehnt der Pflegeversicherung. Dortmund 1996

AStA der Universität Mainz (Hg.):
Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz o.J.

BAG Sozialhilfe der Interessengemeinschaften behinderter, chronisch kranker und nichtbehinderter Studierender (Hg.):
Handicapped und Knete. Finanzierung „Behinderung und Studium". Dortmund 2000

Bartz, E.:
Selbstbestimmte Assistenz, Ratgeber für behinderte Arbeitgeber / innen und solche, die es werden wollen. Mulfingen 1998

Bibliographisches Institut (Hg.):
DUDEN. Fremdwörterbuch. Bearbeitet von Karl-Heinz Ahlheim et. al.; Duden. Mannheim 1966 und 1990

Brühl, A.:
Beck-Rechtsberater: Studium - Finanzierung und soziale Absicherung. München 1995

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hg.):
Pflegeversicherungsschutzleistungen - Erläuterungen zur Sozialen Pflegeversicherung. Bonn 1994

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hg.):
Die soziale Pflegeversicherung. Bonn 1997

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hg.):
Das 630-Mark-Gesetz. Die neuen Regeln zur geringfügigen Beschäftigung. Bonn 1999

Bundesministerium für Gesundheit (Hg.):
Pflegeversicherungsgesetz. Bonn 2000

Deutsche Angestellten Krankenkasse (DAK):
Fachinfo Studenten [www.dak.de/fachinfo/html/wielange.html, gefunden am 06.12.01]

Daniels, S. u.a. (Hg.):
Krüppeltribunal, Menschenrechtsverletzungen im Sozialstaat. Köln 1983

Decker, F.:
Den Stress im Griff. Neue, sofort umsetzbare Methoden aus der Kinesiologie, NLP und Mindfitness. Würzburg 1999

Drolshagen, B.:
Persönliche Assistenz für blinde und sehbehinderte Studierende.
In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz 1994, S. 45 - 57

Drolshagen, B.:
Dürfen wir, was wir können? Grenzen und Chancen in der Behindertenarbeit. Eine Positionsbestimmung aus der Sicht Betroffener. In: Dürfen wir, was wir könnnen? Grenzen und Chancen in der Behindertenarbeit. Dokumentation der Jahrestagung des Fachverbandes Behindertenhilfe am 27. Juni 1995 in der Evangelischen Stiftung Volmarstein, Fachverband Behindertenhilfe in den Diakonischen Werken Westfalen und Lippe. O.O. 1995

Drolshagen, B. / Giebel W.:
Persönliche Assistenz im Studium. In: Assistenzverein Dortmund e.V. / Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender (Hg.): Leben mit Persönlicher Assistenz. Dortmund 1996, S. 101 - 111

Drolshagen, B.:
Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit. Ein unlösbarer Widerspruch oder eine alternative Lebensform? In: Soziale Arbeit. 47. Jg., Heft 1 / 1998, S. 10 - 16

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
Selbstbestimmt Leben als Lebensperspektive sehgeschädigter Menschen. Eine Herausforderung auch für die Sehgeschädigtenpädagogik. In: Verband der Blinden- und Sehbehindertenpädagogen (Hg.): XXXII. Kongress der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen „Lebensperspektiven". 1999. S. 249 - 271

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
Tips für StudentInnen mit Assistenzbedarf. In: Selbsthilfe. Heft 1 / 1999. S. 13 - 15

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
To the rating and self-determination and independence in visually impaired peole's lives - a study's result. In: International Council for Education of People with Visual Impairment (Hg.): Proceedings. European Conference - Visions and strategies for the new century. Cracow, Poland 9 - 13 July 2000, Grave 2000. S. 160

Drolshagen, B. / Rothenberg, B.:
Leben mit Assistenz - Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit, bisher unveröffentlichte, laufende Studie. Dortmund o.J.

Duden Fremdwörterbuch. Band 5 der Reihe „Der Duden: in 10 Bänden; das Standardwerk zur deutschen Sprache" Mannheim, Wien, Zürich 1990

Frehse, U.:
Bevormundung und Gewalt in der Pflege am Beispiel der Pflegesozialversicherung von Union und FDP. In: Fachtagung Weiterentwicklung Ambulanter Dienste und Hilfen für behinderte Menschen in Nordrhein-Westfalen. Düsseldorf 1993

Galtung, J.:
Strukturelle Gewalt. Reinbek 1975

Goffman, E.:
Asyle: Über die soziale Situation psychiatrischer Patienten und anderer Insassen. Suhrkamp. Frankfurt / M. 1973

Görner, H. / Kempcke, G.:
Synonymwörterbuch – Sinnverwandte Ausdrücke der deutschen Sprache. Drei Lilien Verlag. Wiesbaden 1985

Grimm, J. und W.:
Deutsches Wörterbuch. Band 16, Nachdruck, Deutscher Taschenbuch Verlag. München 1984 (Erstauflage 1905)

Hahn, M.:
Behinderung als soziale Abhängigkeit. Zur Situation schwerbehinderter Menschen. Gammertingen 1981

Höptner, D. / Schnittker, B.:
Bewerben - aber wie? Lexika Verlag, Krick Fachmedien. Würzburg 1998

Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender (Hg.):
HuK - Handicapped und Knete. Finanzierung des behinderungsbedingten Mehrbedarfs im Studium. Band II - V. Dortmund 1990 - 1995

Jantzen, W.:
Theorien zur Heilpädagogik. In: Das Argument Bd. 80, 1973, S. 152 – 169

Jantzen, W.:
Allgemeine Behindertenpädagogik. Band 1, Sozialwissenschaftliche und psychologische Grundlagen. Ein Lehrbuch. Weinheim, Basel 1987

Klee, K.:
Soziale Kompetenz und Orientierung und Mobilität. In: blind / sehbehindert. Heft 1 / 1998. S. 23 - 31

Kluge, F.:
Etymologisches Wörterbuch der deutschen Sprache. Unter Mithilfe von M. Bürgisser u. B. Gregor, völlig neu bearb. von E. Seebold. 22. Aufl., Berlin 1989

Knabe, D. / Waidosch, D.:
Rollstuhl und Assistenz - Brücke zum selbstbestimmten Leben. (Fortbildungsangebot) Kassel 2000

Koch, M.:
Untersuchungen über eine Qualifikation zum Assistenten für Menschen mit Behinderung. Volkshochschule Köln (Hg.) 1995

Krüppeltopia e.V. (Hg.):
Geschichte der Diskriminierung und Verfolgung behinderter Menschen. In: Die Randschau. Zeitschrift für Behindertenpolitik. Jg. 14, Heft 2/1999

Lehr- und Praxiskommentar zum Bundessozialhilfegesetz (LPK-BSHG).
Mit einer Kommentierung zum Asylbewerberleistungsgesetz.
Erl. von U. – A. Birk [...] - 5. Auflage, Gesetzesstand: Juli 1998.
Baden – Baden 1998

Mackensen, L.:
Das Fachwort im täglichen Gebrauch. Südwest. München 1981

Mackensen, L.:
Ursprung der Wörter. Etymologisches Wörterbuch der deutschen Sprache. VMA. Wiesbaden 1985

Marzahn, C.:
Wer soll eigentlich die Probleme lösen? Sechs Thesen zum Verhältnis von Sozialpolitik und Selbsthilfe. In: Brockmann, A. D. / Liebel, M. / Rabatsch, M. (Hg.): Jahrbuch der Sozialarbeit 3. Rowohlt. Reinbek 1979, S. 81 - 85

Mayer, A. / Rütter, J. (Hg.):
Abschied vom Heim. München 1988

Medizinischer Dienst der Spitzenverbände der Pflegekassen (Hg.):
Härtefall-Richtlinien, geänderte Fassung vom 03.07.1996

Medizinischer Dienst der Spitzenverbände der Pflegekassen (Hg.):
Begutachtungsanleitung „Pflegebedürftigkeit gemäß SGB XI". Essen 1997

Metz, P.:
Ist Selbständigkeit das Ziel einer ganzheitlichen Erziehung? In: Verband der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen (Hg.): XXXI Kongreßbericht der Blinden - und Sehbehindertenpädagogen. Ganzheitlich bilden - Zukunft gestalten. Hannover 1993, S. 260 - 266

Meyers Großes Taschenlexikon: in 24 Bänden. Mannheim, Wien, Zürich 1987

Miles - Paul, O.:
Selbstbestimmung Behinderter. Ein neues Denken erobert die Behindertenpolitik. In: Pro Infirmis. Heft 5 - 6 / 1992, S. 9 - 13

Miles - Paul, O.:
Wir sind nicht mehr aufzuhalten. Beratung von Behinderten durch Behinderte. München 1992

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW (Hg.):
Behinderte Menschen in Nordrhein-Westfalen. Wissenschaftliches Gutachten zur Lebenssituation von behinderten Menschen und der Behindertenpolitik in NRW. Düsseldorf 1993

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW (Hg.):
FOKUS Forschungsgruppe Kommunikation und Sozialanalysen. Persönliche Assistenzdienste für Senioren und Behinderte. Bedarf und erforderliche Rahmenbedingungen. Düsseldorf 1997

Offenbach, J.:
Sonja. Eine Melancholie für Fortgeschrittene. Frankfurt a.M. 1981

Ratzka, A.:
Aufstand der Betreuten. Stil – Persönliche Assistenz und Independent Living in Schweden. In: Mayer, A. / Rütter, J. (Hg.): Abschied vom Heim – Erfahrungsbericht aus Ambulanten Diensten und Zentren für Selbstbestimmtes Leben. München 1988, S. 183 - 201

Ristok, B.:
Die Pflegeversicherung. Ein Arbeitsbuch für Sozialstationen und ambulante Pflegedienste, Lambertus Verlag. Freiburg im Breisgau 1994

Rohrmann, E.:
Integration und Selbstbestimmung für Menschen, die wir geistig behindert nennen. In: Zeitschrift für Heilpädagogik 1 / 1994, S. 19 - 28

Rohrmann, E. / Hellmann, M. (Hg.): Alltägliche Heilpädagogik und ästhetische Praxis. Heidelberg 1996, S. 13 - 30

Rothenberg, B.:
Finanzierung von persönlicher Assistenz für behinderte Studierende. In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz. Basis für das Studium. Mainz 1994

Rothenberg, B.:
Leben mit Assistenz. In: MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. (Hg.): Regionales Unterstützungszentrum für ältere und behinderte Menschen - Westfalen-Lippe. Modellprojekt des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen. Abschlußbericht für den Zeitraum 01.03.1994 bis 28.02.1997. Dortmund 1997, S. 45 – 52

Rütter, J.:
Männliche oder weibliche Assistenten für behinderte Frauen - Zwei Interviews. In: Bartwig, C. / Busch, C. (Hg.): Unbeschreiblich weiblich!? Frauen unterwegs zu einem selbstbewußten Leben mit Behinderung. München 1993

Sandfort, L.:
Esmeralda, ich liebe dich nicht mehr. Behinderte emanzipieren sich. Frankfurt a.M. 1993

Schumann, M.:
Professionalisierungsansätze und Vergesellschaftungsformen sozialer Arbeit. In: Brockmann, A. D. / Liebel, M. / Rabatsch, M. (Hg.): Jahrbuch der Sozialarbeit 3. Rowohlt. Reinbek 1979, S. 67 - 80

Steiner, G.:
Entwurf eines neuen Selbstbewußtseins. In: Klee, Ernst: Behindertsein ist schön. Patmos Verlag. Düsseldorf 1974a, S. 122 - 133

Steiner, G.:
Vorüberlegungen zur Arbeit mit Behinderten. In: Klee, E.: Behindertsein ist schön. Patmos Verlag. Düsseldorf 1974b, S. 73 - 75

Steiner, G.:
Rechtslexikon für Behinderte. Frankfurt / M. 1984

Steiner, G.:
Eine „Unverschämtheit". In: Steiner, G. (Hg.): Hand- und Fußbuch für Behinderte. Fischer Tb, Frankfurt / M. 1988, S. 231 - 235

Steiner, G.:
Strategiediskussion. In: Autonomes Behindertenreferat der Universität Mainz (Hg.): Persönliche Assistenz - Basis für das Studium. Mainz 1994, S. 96 - 98

Steiner, G.:
Behinderte als Bürger. Strategien der Rückeroberung von Alltag. In: Hellmann, Marianne / Rohrmann, Eckard (Hg.): Alltägliche Heilpädagogik und ästhetische Praxis. Heidelberg 1996, S. 195 - 213

Steiner, G.:
Pflegeversicherung und Bundessozialhilfegesetz. In: Assistenzverein Dortmund e.V. / Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender der Universität Dortmund (Hg.): Leben mit „Persönlicher Assistenz". Ideen, Konzepte, gesetzliche Grundlagen und Finanzierung eines selbstbestimmten Lebens im Jahrzehnt der Pflegeversicherung. Dortmund 1996, S. 59 - 64

Steiner, G.:
Was bedeutet die Pflegeversicherung für Betroffene mit „Assistenz"? Behindertenhilfe aktuell, Heft 3 / 1997, S. 7 - 11

Steiner, G.:
Assistenz und selbstbestimmte Lebensführung - Eine Standortbestimmung. In: Behindertenhilfe aktuell, Jg. 14, Heft 3 / 1998, S. 11

Steiner, G.:
Selbsthilfe als politische Interessenvertretung – Zum Konzept der Politischen Selbsthilfe. In: Rohrmann, E. / Günther, P. (Hg.): Soziale Selbsthilfe – Alternative, Ergänzung oder Methode sozialer Arbeit? Heidelberg 1999, S. 127 – 143

Steiner, Gusti:
Die Sozialdemontage für Behinderte geht weiter – „Budgetisierung" und „Harmonisierung". In: Gemeinsam leben, 7. Jg., Heft 1 / 1999, S. 27 - 29

Strötges, G.:
Frauen lernen Gruppen leiten. Ein Leitfaden für die pädagogische Arbeit mit Frauen. Hannover 1992

Strötges, G.:
Arbeitsblätter "Konfliktbearbeitung" und "Konfliktlösungsschritte". In: Titze, S.: Fortbildung Sozialmanagement (bisher unveröffentlichter Reader). Euskirchen 1999

Tausch, A.M.:
Gespräche gegen die Angst. Reinbek 1981

Vereinigung Integrationsförderung (VIF) (Hg.):
Behindert ist, wer Hilfe braucht. München 1981

Vereinigung Integrationsförderung (VIF) (Hg.):
Behindernde Hilfe oder Selbstbestimmung Behinderter. München 1982

Nützliche Adressen

Assistenzorganisationen

Die Broschüre des Assistenzvereins Dortmund e.V. ist zu beziehen beim:
Assistenzverein Dortmund e.V.
Roseggerstr. 36
44137 Dortmund
Tel.: (0231) 91 28 200
Fax: (0231) 91 28 377

Hamburger Assistenzgenossenschaft
Haubachstr. 76
Tel.: (040) 306 97 90
Fax: (040) 306 97 10
E-Mail: Kontakt@hag-eg.de
Internet: www.hag-eg.de

Assistenzgenossenschaft Bremen
Philosophenweg 17
28195 Bremen
Tel.: (0421) 17 07 60
Fax: (0421) 16 92 680

Regionale Unterstützungszentren für ältere und behinderte Menschen in NRW

MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.
Roseggerstraße 36
44137 Dortmund
Tel.: (0231) 9 12 83 75
Fax: (0231) 9 12 83 77
E-Mail: uz@mobile-dortmund.de

ZsL – Zentrum für selbstbestimmtes Leben
An der Bottmühle 2-15
50678 Köln
Tel.: (0221) 32 22 90
Fax: (0221) 32 14 69
E-Mail: zsl-koeln@netcologne.de

Ministerien

Frauenspezifische Informationen
Ministerium für Frauen, Jugend,
Familie und Gesundheit NRW
Fürstenwall 25
40219 Düsseldorf

Bundessozialhilfegesetz / Sozialhilfe
Informationen sind erhältlich beim:
Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung
Referat für Öffentlichkeitsarbeit
Postfach 500
53105 Bonn
Tel.: (0180) 51 51 510
Tel.: (0180) 51 51 511

Pflegeversicherungsgesetz / Pflegeversicherung
Materialien sind zu beziehen über das:
Bundesministerium für Gesundheit
Referat Öffentlichkeitsarbeit
53108 Bonn
Tel.: (02225) 92 61 44
Fax: (02225) 92 61 11
E-Mail: dvg@dsb.net
Internet: http://www.dsb.net

Geringfügige Beschäftigung
Die Broschüre „Das 630-Mark-Gesetz" kann kostenlos bezogen werden beim:
Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung
Referat für Öffentlichkeitsarbeit
Postfach 500
53105 Bonn
Tel.: (0180) 51 51 510
Fax: (0180) 51 51 511
E-Mail: Info@bma.bund400.de

Versicherungen

Krankenversicherung
Die Broschüren der AOK erhält man
kostenlos bei der örtlichen AOK oder bei:
AOK Westfalen-Lippe
Nordkirchenstraße 103-105
44263 Dortmund

Unfallversicherung
In den Regierungsbezirken Münster, Detmold und Arnsberg:
Gemeindeunfallversicherungsverband (GUVV) Westfalen-Lippe
Salzmannstr. 156
48159 Münster
Tel.: (0251) 2102 - 0

In den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln:
Rheinischer Gemeindeunfallversicherungsverband
Heyestr. 99
40625 Düsseldorf
Tel.: (0211) 2808 - 0

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
Solinger Str. 18
45481 Mühlheim / a.d. Ruhr
Tel.: (0208) 99 37 0

Behinderung und Studium

Universität Dortmund
Arbeitsraum und Hilfsmittelpool für behinderte Studierende
Fachbereich 13
Dr. Birgit Drolshagen
Emil-Figge-Str. 50
44221 Dortmund
Tel.: (0231) 755-45 79 / 58 88
Fax: (0231) 755-45 57
E-Mail: birgit.drolshagen@uni–dortmund.de

Universität Dortmund / Fakultät Rehabilitationswissenschaften
DoBuS - Beratungsdienst behinderter und chronisch kranker Studierender
Birgit Rothenberg
Emil-Figge-Str. 50
44221 Dortmund
Tel. / Fax: (0231) 755-28 48
Schreibtel.: (0231) 755-53 50
E-Mail: birgit.rothenberg@uni-dortmund.de

Deutsches Studentenwerk
Beratungsstelle für behinderte Studienbewerber und Studenten
Weberstr. 55
53113 Bonn
Tel.: (0228) 269 06 62

Deutscher Verein der Blinden und Sehbehinderten
in Studium und Beruf e.V.
Frauenbergstr. 8
35039 Marburg
Tel.: (06421) 94 88 80

Bundesarbeitsgemeinschaft hörgeschädigter Studenten
und Absolventen (BHSA) e.V.
z.Hd. Herrn Kammerbauer
Hinter der Hochstätte 2a
65239 Hochheim / M.
Tel. / Fax: (06146) 83 55 37

Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender
an der Universität Dortmund
c/o DoBuS – Beratungsdienst behinderter und chronisch kranker Studierender
Emil-Figge-Str. 50
44221 Dortmund
Tel. / Fax: (0231) 755-28 48
Schreibtel. (0231) 755-53 50

Bundesarbeitsgemeinschaft behinderter / chronisch kranker
und nichtbehinderter Studierender und AbsolventInnen e.V.
Universität Dortmund
c/o DoBuS – Beratungsdienst behinderter und chronisch kranker Studierender
Emil-Figge-Str. 50
44221 Dortmund
Tel.: (0231) 755-45 96
Fax: (0231) 755-28 48

Beratung, Information und Unterstützung für behinderte Frauen

Frauenberatungsstellen
Frauenberatungsstelle Düsseldorf e.V.
(Barrierefrei)
Ackerstraße 144
40233 Düsseldorf
Tel.: (0211) 68 68 -79 / -54
Fax: (0211) 67 61 61

Landesarbeitsgemeinschaft kommunaler Frauenbüros
und Gleichstellungsstellen NRW
Hafenstraße 7
40213 Düsseldorf
Tel.: (0211) 8 92 15 -40 / -41
Fax: (0211) 8 92 92 81

Treffpunkt und Beratung für Frauen in Not /
Notruf für vergewaltigte Frauen e.V.
Ackerstraße 144
40233 Düsseldorf
Tel.: (0211) 68 68 54
Fax: (0211) 67 61 61

Frauen gegen Gewalt e.V. - Beratungsstelle für
vergewaltigte und sexuell missbrauchte Frauen und Mädchen
Wilhelmstraße 27
53111 Bonn
Tel.: (0228) 63 55 24

Auch die Regionalen Unterstützungszentren für behinderte und ältere Menschen in NRW *MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.* und das *Zentrum für Selbstbestimmtes Leben Köln* bieten spezifische Beratung für behinderte Frauen an.

Frauenhäuser
Landesarbeitsgemeinschaft der
autonomen Frauenhäuser in NRW
Koordinationsstelle
Postfach 1405
58404 Witten
Tel.: (02302) 5 25 86
Fax: (02302) 2 25 06

Mütterzentren
Mütterzentren Bundesverband
Müggenkampstraße 30a
20257 Hamburg
Tel.: (040) 40 17 06 06

VAMV - Verband alleinerziehender Mütter und Väter
Landesverband NRW e.V.
Juliusstraße 13
45128 Essen
Tel.: (0201) 22 99 00

Netzwerke von behinderten Frauen
Netzwerbüro – organisierte und nicht organisierte Frauen
und Mädchen mit Behinderungen Nordrhein-Westfalen
Neubrückenstraße 12-14
48143 Münster
Tel.: (0251) 51 91 38
Fax: (0251) 51 90 51

Krüppel-Lesben-Netzwerk
c/o Frauenbuchladen Amazonas
Schmidtstr. 12
44793 Bochum
Tel. / Fax: (0234) 68 31 94

Selbstbehauptung / Selbstverteidigung

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe Behinderter e.V.
(LAG SB NRW)
Frau Annette Schlatholt
Neubrückenstraße 12-14
48143 Münster
Tel.: (0251) 5 40 16
Fax: (0251) 51 90 51

Abkürzungsverzeichnis

ABM	Arbeitsbeschaffungsmaßnahme
Adj.	Adjektiv
Anm. d. Verf.	Anmerkung der Verfasserin
AOK	Allgemeine Ortskrankenkasse
ATL	Aktivitäten des Täglichen Lebens
BAT	Bundesangestelltentarif
B	Baustein
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BMA	Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung
BSHG	Bundessozialhilfegesetz
Bsp.	Beispiel
bes.	besondere
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa (lat.) = ungefähr)
d.h.	das heißt
DAG	Deutsche Angestellten-Gewerkschaft
DM / h	D-Mark pro Stunde
Ebd.	eben da
e.V.	eingetragener Verein
et. al.	et alii (lat.: „und andere")
etc.	et cetera (lat.: „und so weiter")
f	folgende Seite
ff	fortfolgende Seiten
fib	Verein zur Förderung der Integration Behinderter e.V.
ggf.	gegebenenfalls
Hg.	Herausgeberin
i.d.R.	in der Regel
insg.	insgesamt
i.S.d.	im Sinne des
Jh.	Jahrhundert
KJHG	Kinder- und Jugendhilfegesetz
lat.	lateinisch
LPK - BSHG	Lehr- und Praxiskommentar zum Bundessozialhilfegesetz
M	Material
max.	maximal
MDK	Medizinischer Dienst der Krankenkassen
m.E.	mit Einschränkungen
min.	Minuten
mind.	mindestens
NRW	Nordrhein-Westfalen
o.a.	oben angegeben
o.g.	oben genannt
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort

o.S.	ohne Seite
ÖTV	Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr
PflegeVG	Pflegeversicherungsgesetz
Pkt.	Punkt
SGB	Sozialgesetzbuch
s.o.	siehe oben
sog.	so genannte
Std.	Stunde / Stunden
stat.	stationär
tägl.	täglich
u.a.	unter anderem / und andere
u.U.	unter Umständen
v.H.	von Hundert
vgl.	Vergleiche
VIF	Vereinigung Integrationsförderung
WG	Wohngemeinschaft
z.B.	zum Beispiel

Stichwortverzeichnis

A

Abgabe 84ff
Abgrenzung 193, 253B
Abhängigkeit 31f, 177, 281, 284, 290, 295, 298, 317
Absage 137
Absprache 143, 145f, 158, 181
Absprache, mündliche 94
Alternative 287
Ambulant Betreutes Wohnen 43
Ambulanter Dienst 19
Anfangsphase 170, 180
Ängste 253B
Anleitung 143, 144, 200, 233B, 310
Anleitungskompetenz 48, 60, 144, 167, 170, 181, 190, 197, 292, 305, 318
Anmeldebogen 341M
Anpassung 284, 287
Antidiskriminierungsgesetz 288
Anweisung 147, 182
Anzeige129ff
Arbeiten, weisungsgebundenes 212
Arbeitgeberin, Rolle 49, 181
Arbeitgeberinnenmodell 26, 110, 114, 119
Arbeitnehmerin, Rolle 49, 142
Arbeits und –Wegeunfall 83
Arbeitsamt 68, 93, 128
Arbeitsassistenz 101
Arbeitsbedingung, ergonomische 70
Arbeitsblatt 267B, 275B
Arbeitslohn 88
Arbeitslosenversicherung 85, 88, 91
Arbeitsort 63
Arbeitspapier 249B
Arbeitsplatz 70
Arbeitsrecht 209
Arbeitsunfähigkeit 82
Arbeitsverhältnis 81ff, 125ff,
Arbeitsverhältnis, Beendigung 75ff
Arbeitsvertrag 61ff, 76ff, 93ff, 327M
Arbeitszeit 64, 68, 73
Arbeitszeitordnung 64f
ärztliche Bescheinigung 82
Assistenzgenossenschaft 18
Assistenznehmerin 18
Assistenzorganisation 18, 110
Assistenzverein 18
Auftreten, gemeinsames 245B
Aushang 129ff, 338M
Ausstellung 251B

B

BaföG 68f
Bausteinsystem 218
Bedarf 17, 21
Bedürfnis 296, 298
Beeinträchtigung 162, 172, 186f, 198, 267B
Begleitung, Methoden 205ff
Begleitungsangebot, kontinuierliches 214f
Begrenzung 164
Begrifflichkeit 17
Begutachtung 333M
Begutachtungsverfahren 109
Behinderten- und Krüppelbewegung 25f
Behinderung 105, 162, 186f, 198, 251B
Behinderungsbegriff 101
Belastung 153, 173, 182, 193
Benachteiligung 284
Beraterin des Unterstützungszentrums 208ff
Beratung, Methoden 205ff
Beratungsangebot, kontinuierliches 214f
Bereitschaft 154
Bereitschaftsdienst 65
Beschäftigungsverbot 83

Betreuung 64f
Betriebsanmeldung, keine 93f
Bewegungsübung 268B
Bewerbungsgespräch, persönliches 231B
Bewerbungsgespräch, telefonisches 229B
Bewusstseinsänderung 283
Bewusststein 281
Bezahlung 308
Beziehung 150, 164, 171, 173
Beziehungsfaktoren 141
Bildbeschreibung 263B
Blanko-Baustein 221
Blindenverband 281
Blindenverein 284
Brainstorming 243B, 253B, 271B
Bruttojahreseinkommen 85, 89, 91
Bruttolohn 82, 85, 87, 90
Bundesanstalt für Angestellte 68
Bundeserziehungsgeldgesetz 74
Bundesknappschaft 68
Bundessozialhilfegesetz 114ff
Bundesurlaubsgesetz 71

C

Checkliste Arbeitnehmerin 332M

D

Datenschutz 74f
Definition 17
Diebstahl 77
Dienstleistung 299
Dienstleistungskundin 19
Dienstleistungsorganisation 19
Dienstplan 138, 212
Direkte Assistenz 18
Diskriminierung 285, 316
Diskussion 223B, 242B, 253B
Distanz 237B
Dokumentationssystem 213

E

Eigenverantwortung 286
Eingliederungshilfe 105, 119ff, 227B, 309
Eingliederungshilfeziel 121
Einstellung 161f, 187
Einwohnermeldeamt 84, 89
Einzelarbeit 237B, 242B, 249B, 256B, 259B, 273B, 275B, 279B
Emanzipation 190
Emotion 167, 184, 257B
Entgeltfortzahlungsgesetz 67
Entlohnung 67
Erfahrungsaustausch 205, 233B
Erfahrungsbericht 223B, 234B, 237B, 244B, 245B, 251B
Erholungsurlaub 71f, 95
Erkrankung 82
Ermächtigung 288
Ermahnung 76
Ernährung 107
Erstberatung 206ff
Erstgespräch 206
Erstinformation 206ff
Erwachsenenbildung 293
Erwartung 182
Erwerbsunfähigkeitsrente 69
Erziehungsgeld 73
Erziehungsgeldstelle 73
Erziehungsurlaub 72, 79

F

Fachhochschulstudierende 65, 90
Fachlichkeit 37ff, 172, 291, 317
Fachpflege 193
Fähigkeit 57, 60, 160, 165, 179, 180f, 223B
Fallgeschichte 244B
Fernsehreportage 284
Film 251B, 275B, 283, 349M, 350M
Finanzamt 85, 87f, 93
Finanzierung 113f, 118f, 122
Finanzkompetenz 49, 55, 292, 308, 318

Fragebogen 279B
Freibetrag 85
Freistellungsbescheinigung 87, 93
Fremdbestimmung 17, 27, 30ff, 281, 289, 291
Freundschaft 241B, 308
fünf-Tage-Woche 71
Fürsorgepflicht 70ff

G

Geldleistung 110, 113
Geringfügige Beschäftigung 66f, 86ff
Gesamtbedarf, sozialhilferechtlicher 120
Gesamtsozialversicherungsbeitrag 85
Gesetzliche Leistungen 68
Gesundheit 267B
Gesundheitsschaden 70
Gleichbehandlung 174
Gleichbehandlungsgrundsatz 74
Gleichstellung 288
Grenze 59, 145, 152, 163, 169, 174, 188, 192, 253B
Grund, dringender 72
Grundprinzipien 104f, 116f, 120
Grundwissen, medizinsch-pflegerisch 279B
Gruppenschulung 217

H

Härtefallregelung 107
Haushaltshilfe 299
Hausordnung 342M
Hauswirtschaft 107
Heimordnung 289
Helferinnenkartei 127
Hilfe 17
Hilfe zur Pflege 104, 114ff, 115f, 227B
Hilfe, PflegeVG 105
Hilfebedarf 17, 47
Hilfsmittel 297
Hochschuldidaktik 309
Hochschule 121
Hochschulstudierende 65, 90

I

Independent Living 29
Indirekte Assistenz 18, 26
Institution 32ff
Integration 39
Integrität, körperliche 271B
Interviewzitat 271B

J

Ja - Aber - Methode 264B
Jahresbruttolohn 89, 92
Jahresmeldung 85f, 89, 91f
Jahresurlaub 72
Jobsuche 210

K

Kampfbegriffe 38ff
Kindergeld 68f
Kindergeldkasse 68
Kirchensteuer 85, 88
Kleinanzeige 338M
Kleingruppe 227B, 237B, 241B, 243B, 244B, 263B, 273B
Kleingruppenarbeit 238B, 255B
Kombinationsleistung 111
Kommunikation 59, 183, 263B
Kompetenz 40ff, 48f, 181, 292
Kompetenzkompetenz 41
Konflikt 147, 156, 169, 212ff, 259B
Konfliktpotential 145, 169
Kontrolle 288, 305
Konzentrations-/ Meditationsübung 260B
Koordinationssystem 249B
Körperlichkeit 267B
Körperpflege 107, 151, 164, 166, 187, 194, 271B
Kostenvergleich 116
Kostenvorbehalt 104, 116
Krankengeld 82
Krankenkasse 82, 84f, 87ff, 95f

Krankenversicherung 82f, 85, 88, 91
Krankheit 67, 70, 72, 83, 94, 105, 267B, 273B
Kündigung 74, 76ff
Kündigung, betriebsbedingte 78
Kündigung, fristgerechte 76
Kündigung, fristlose 75f
Kündigung, personenbedingte 78
Kündigung, unwirksame 95f
Kündigung, verhaltensbedingte 78
Kündigungsfristen 76, 95
Kündigungsschutzgesetz 78
Kurzinterview 279B
Kurzreferat 225B, 227B

L

Landesanstalt für Arbeit 68
Lebensbereich 17, 21
Lebensperspektive 285, 294
Lebensqualität 286
Lehrende 283
Lehrveranstaltung 312
Leistungen, Pflegeversicherung 112
Leistungen, Vorrang ambulanter 104, 116
Leistungsberechtigter Personenkreis 105ff, 117, 120f
Leistungslücken 102
Leistungslücken, PflegeVG 107
Leistungsspektrum 110ff, 118, 121f
Leistungsvoraussetzung 105ff, 117, 120f
Liebesbeziehung 241B
Literaturrecherche 305, 307
Lohn 66ff
Lohnabrechnung 83f, 93, 331M
Lohnfortzahlung 67f, 74, 94f
Lohnfortzahlungsanspruch 94
Lohnfortzahlungspflicht 82
Lohnhöhe 67
Lohnsteuer 85, 88, 93
Lohnsteuerkarte 84, 86f, 89, 92f
Lohnsteuerklasse 84f, 90
Lösungsmöglichkeit 259B

M

Macht 291
Machtverhältnis 318
MDK 109
Mehraufwand 309
Methoden der Unterstützung 205ff
Mitschreibkraft 282
Mitschrift 306
Mobilität 107, 293
Monatslohn 67, 87
Motivation 160, 186, 207, 249B
Multiplikatorin 283
Mutterschaft 214
Mutterschaftsgeld 82
Mutterschutz 82f
Mutterschutzfrist 68, 94
Mutterschutzgesetz 68, 83

N

Nachrangigkeit, Hilfe zur Pflege 104, 114
Nachtbereitschaft 71f
Nähe 237B
Nettolohn 82, 85, 87, 90
Neubeginn 172
Nichtaussonderung 288
Notfallsituation 279B
Notfallwissen 279B
Nutzerinnenkontrolle 18

O

Öffentlichkeitsarbeit 281
Organisationsform 17
Organisationsgebundene Assistentin 19
Organisationskompetenz 48, 55, 60, 164, 180f, 292, 307, 319
Orientierung 293
Orientierungsliste 134

P

Pädagogisierung 44f
Paradigmawechsel 29
§ 3 a BSHG 104, 116
Partnerinterviews 251B
Pauschale 88
Pausenzeiten 64f
peer counseling 288
peer support 288
Personalkompetenz 48, 56, 60, 148, 190, 197, 292, 304, 318
Personengruppen, besonders geschützte 79
Persönliche Assistenz 17f, 26, 101, 110, 115ff, 122, 208f, 292
Persönlichkeitsprofil 126, 337M
Pflegebedürftige 105ff
Pflegebedürftigkeit, einfache 117f
Pflegebedürftigkeit, erhebliche 106
Pflegebegriff, erweiterter 117f, 122
Pflegebereich 316
Pflegedienst 110, 317
Pflegeeinrichtung, zugelassene 113
Pflegefachkraft 113, 282
Pflegegeld 110, 113, 118
Pflegestufe 106f, 109, 111, 336M
Pflegestufe 0 117f
Pflegestufe I 106
Pflegestufe II 106
Pflegestufe III 106
Pflegeversicherung 88, 91, 102ff
Pflegeversicherungsgesetz 102ff, 227B
Pflichten 225B
Pflichtversicherung 104
Politische Behindertenbewegung 28
Politische Selbsthilfe 28
Presseankündigung 348M
Privatheit 58
Privatsphäre 56, 153, 156, 183, 193, 243
Probezeit 74
Professionalität 199
Prozessbegleitung 210ff

Q

Qualifikation 56, 60, 207, 304, 308
Qualität 169, 172
Qualitätskontrolle 307, 310, 315

R

Rechte 225B
Referentin, extern 273B, 279
Rehabilitation 293
Rentenversicherung 85, 88f, 91
Rentenversicherungsträger 69
Rentenzahlung 68f
Rollenspiel 210, 229B, 231B, 233B, 245B
Rufbereitschaft 65
Ruhepause 64f
Ruhezeit 64f

S

Sachleistung 110, 113
Sachzwang 35f, 289, 317
Saisonbeschäftigung 65f, 86, 91
Schadensersatz 75
Schulung 217
Schwangere 68
Schwangerschaft 79, 82f
Schweigepflicht 74f, 138, 154, 156, 243B
Schwerbehinderte 79
Schwerstpflegebedürftige 106
sechs-Tage-Woche 71ff
Sehbehindertenorganisation 284
Selbermachen 294
Selbstbestimmt Leben 17f
Selbstbestimmung 25f
Selbstbewusstsein 286
Selbsterfahrungsübung 237B, 253B
Selbstorganisierte Hilfe 28f
Selbstrespekt 286
Selbstständigkeit 27, 285, 288ff
Seminarmitschrift 304
Sexualität 151, 189, 275B

SGB IX 101
SGB XI 102ff
Solidaritätszuschlag 85, 88
Sorgfaltspflicht 165
Sozialabgaben 82, 90, 93, 85ff, 87
Sozialversicherungsausweis 84, 87, 90
Sozialversicherungsnummer 85, 87, 90
Sozialversicherungsträger 93
Spiel 263B
Standortspiel 238B
Statement 241B
Stellensuche 125ff
Steuer 84ff
Steuererklärung 86
Strategie, deeskalierende 176
Strategie, konfrontative 176
Stressbewältigungstechnik 257B
Studienassistenz 122, 128
Studienbescheinigung 90
Studierende 65f, 68, 89ff
Studierende, behinderte 128
Stundenlohn 67, 87
Stundennachweis 213
Stundenzettel 139
Supervision 187

T

Tabu 189, 192, 273B
Tageslohn 67
Tätigkeit 223B
Tätigkeitsbereich 53
Tätigkeitsspektrum 208
Teamerin 217ff
Teamsitzung 212
Technik, gesundheitsschonende 70
Teilnahme, Leben in der Gemeinschaft 121f
teilzeitbeschäftigt 84f
Teilzeitkraft 72f
Telefongespräch 339M
Textaufsprache 307
Textauszug 273B
Tod 273B
Tutorin 304

U

Überforderung 166
Übung, praktische 271B
Umfeld, rechtliches 209
Unabhängigkeit 295
Unfallversicherung 83
Unsicherheit 143, 146, 175, 255B
Unterstützungsangebot, kontinuierliches 214f
Unterstützungsdienst 293
Unterstützungszentrum 287
Unterstützungszentrum, Mitarbeiterin 208ff
Urlaub, unbezahlter 72
Ursachenanalyse 213f

V

Verantwortung 47, 49, 54, 147, 190, 195
Verhaltensregel 157
Verhältnis 149, 151, 178, 191
Veröffentlichung 293
Verrichtung 107
Verrichtung, andere 117, 122
Verrichtung, grundpflegerische 334M
Verrichtung, pflegestufenrelevante 107
Versicherung 81ff
Versicherungsnachweis 86, 89, 92
Versicherungspflicht 83, 104
Versicherungszeit 85, 87, 90
Versorgungsvertrag 113
Verstoß 75
Vollzeit 71f
vollzeitbeschäftigt 84f
Vorlesedienst 291
Vorlesekraft 307
vorlesen 304
Vorstellungsgespräch 132ff, 189, 210, 340M
Vorstellungsübung 267B
Vortrag 225B
Vorversicherungszeit 105, 117

W

Waisenrente 69
Weisung 233B
Weisungsrecht 61f
Werktag 71
Wissensdefizit 306
Wochenstundenbegrenzung 65f
Wohnraumanpassung 111
Wohnumfeldverbesserung 111
Workshop 345M
Wunsch 298

Z

Zeitkorridor 107f
Zeugnis 79f, 330M
Zeugnis, einfaches 79
Zeugnis, qualifiziertes 79
Zivildienstleistender 289, 317

Autorinnenverzeichnis

Barbara Combrink-Souhjoud (1964), schwerbehindert, Diplom-Pädagogin, seit 1994 Mitarbeiterin im Zentrum für selbstbestimmtes Leben Köln, Fortbildung in „Peer-Counseling" (ISL), Gründungsmitglied des „Vereins zur Assistenz Pulheim", Vorstandsmitglied im „Forum selbstbestimmte Assistenz behinderter Menschen e.V.", lebt seit 1991 mit Persönlicher Assistenz.

Steffi Czech (1958), Diplom-Sozialpädagogin, nichtbehindert, 1994 bis 1999 Koordinatorin im ambulanten Dienst und Leitung Tageshospiz des Malteser Hospizes St. Christophorus Dortmund, Schulung und Betreuung der ehrenamtlichen MitarbeiterInnen, 1999 / 2000 im Rahmen von „Neue Perspektiven – Weiterbildung für Akademikerinnen zum beruflichen Wiedereinstieg" Praktikantin bei MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V.

Birgit Drolshagen (1961), promovierte Sonderpädagogin, blind, seit 1981 Mitglied der Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender, von 1990 bis 1997 Wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Universität Dortmund, seit 1997 Akademische Rätin in den Fachrichtungen „Rehabilitation und Pädagogik bei Blindheit und Sehbehinderung", leitet den Arbeitsraum und Hilfsmittelpool für behinderte Studierende des Dortmunder Zentrums Behinderung und Studium, Initiatorin und Mitarbeiterin der Studie „Leben mit Assistenz – Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit".

Alexandra Franz (1973), Diplom-Pädagogin, schwerbehindert, 1998 Praktikantin bei dem Verein MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. und seit Juli 2001 dort als Mitarbeiterin beschäftigt, Mitglied des Assistenzvereins Dortmund.

Horst Ladenberger (1959), seit 1980 querschnittgelähmt, Studium der Psychologie, Ausbildung in Familientherapie und systemischer Beratung, seit 1990 Vorstandsmitglied des Vereins „Selbstbestimmt Leben Behinderter" Köln e.V., seit 1994 Mitarbeiter des Zentrums für selbstbestimmtes Leben Köln, seit 1998 Leiter, Vorstandsmitglied im Landesbehindertenrat NRW, Mitarbeit in verschiedenen behindertenpolitischen Gremien.

Magdalene Lübke (1968), Diplom-Sozialarbeiterin, schwerbehindert, Diplomarbeit zum Thema „Persönliche Assistenz als Möglichkeit selbstbestimmter Lebensführung für behinderte Menschen unter besonderer Berücksichtigung der Auswirkungen der Einführung der Pflegeversicherung" (1998), ehrenamtliche Mitarbeiterin im Zentrum für selbstbestimmtes Leben in Köln.

Eike Marrenbach (1965), Diplom-Kaufmann, blind, seit 1994 Mitarbeiter bei MOBILE – Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V., Gründungsmitglied und Mitglied des Vorstandes der Bundesarbeitsgemeinschaft behinderter / chronisch kranker und nichtbehinderter Studierender und AbsolventInnen e.V. und Mitglied des Vorstandes des Assistenzvereins Dortmund e.V.

Silke Rehfeld (1965), Pädagogin (MA), schwerbehindert, seit 1997 Koordinatorin der Behindertenassistenz im Deutschen Roten Kreuz Köln, sei 1994 Vorstandsmitglied des Vereins „Selbstbestimmt Leben Behinderter" Köln e.V. (Trägerverein des Zentrums für selbstbestimmtes Leben Köln), Fortbildung „Sozialmanagement", lebt seit 1992 mit Persönlicher Assistenz.

Birgit Rothenberg (1955), Diplom-Pädagogin, chronisch krank / schwerbehindert, seit 1977 Mitglied der Interessengemeinschaft behinderter und nichtbehinderter Studierender, seit 1982 Wissenschaftliche Mitarbeiterin an der Universität Dortmund, leitet den Beratungsdienst behinderter und chronisch kranker Studierender des Dortmunder Zentrums Behinderung und Studium, Gründungs- und Vorstandsmitglied von MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V., initiierte und arbeitet mit an der Studie „Leben mit Assistenz – Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit".

Esther Schmidt (1965), Volljuristin, schwerbehindert, seit 1997 Mitglied des Vereins MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V. und seit August 1999 dort Mitarbeiterin. Mitglied des Vorstands des Assistenzvereins Dortmund e.V.

Gusti Steiner (1938), Studium der Sozialarbeit in Heidelberg, lebt und arbeitet seit 1977 in Dortmund als Sozialarbeiter in der Ambulanten Behindertenarbeit (Frühförderung, Beratung, Politische Arbeit) des Diakonischen Werkes in Dortmund, seit 1978 Lehrbeauftragter an der Fachhochschule (Fachbereich Sozialpädagogik, Behindertenarbeit), Aktivist in der Politischen Behinderten-Selbsthilfebewegung, Mit-

begründer und Vorstandsmitglied von MOBILE - Selbstbestimmtes Leben Behinderter e.V., bekannt als Herausgeber einer Reihe von Büchern (Behindertenkalender, Rechtslexikon für Behinderte, Hand- und Fußbuch für Behinderte) und als Autor von Fachartikeln (Gewalt gegen Behinderte, Fremd- und Selbstbestimmung).

Anja Tillmann (1972), Diplom-Pädagogin, 1996 Erstes Staatsexamen für das Lehramt der Primarstufe, nichtbehindert, 1996 / 97 studentische Frauenbeauftragte an der Universität Dortmund, arbeitete als wissenschaftliche Hilfskraft im Rahmen der Studie „Leben mit Assistenz – Selbstbestimmung und Hilfeabhängigkeit" an der Universität Dortmund und war wissenschaftliche Mitarbeiterin im „Pilotprojekt zur didaktisch-strukturellen Verbesserung der Studiensituation behinderter Studierender". Sie ist zur Zeit als wissenschaftliche Mitarbeiterin in der Fakultät Rehabilitationswissenschaften an der Universität Dortmund tätig.

In Arbeit:

Ergänzungsband des Handbuchs „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" zum Thema Arbeitsassistenz

Arbeitsassistenz ist ein wichtiges und aktuelles Thema für schwerbehinderte Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer mit Bedarf an Persönlicher Assistenz. Mit dem im SGB IX verankerten Anspruch auf Arbeitsassistenz wurde eine seit langem bestehende Forderung der Politischen Selbsthilfebewegung behinderter Menschen erfüllt. Doch der Rechtsanspruch alleine hilft nur bedingt weiter. Die AssistenznehmerInnen müssen auch wissen, wie sie diesen Anspruch umsetzen können und was Arbeitsassistenz für ihren Arbeitsalltag bedeutet. Dazu gehört die Frage, was Arbeitsassistenz ist. Wichtig ist auch das rechtliche und tatsächliche Verhältnis zwischen der ArbeitgeberIn, der schwerbehinderten MitarbeiterIn und der Persönlichen AssistentIn. Ein nicht zu unterschätzender Aspekt ist auch die Vermeidung von Konflikten am Arbeitsplatz, die im Zusammenhang mit der Arbeitsassistenz stehen können. Die mit der Einführung des Rechtsanspruches auf Arbeitsassistenz zusammenhängenden Neuerungen führen auf Seiten der Betroffenen zu einem Informations-, Beratungs- und Schulungsbedarf, der im Rahmen der geplanten Ergänzung des Handbuchs „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz" baldmöglichst aufgegriffen und abgedeckt werden soll.

Der vorliegende Band B des Handbuchs „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz - Ein Schulungskonzept für Persönliche AssistentInnen" ist in Anlehnung an Band A des Handbuchs „Selbstbestimmt Leben mit Persönlicher Assistenz - Ein Schulungskonzept für AssistenznehmerInnen" konzipiert. Es ist in erster Linie gedacht als Grundlage zur Durchführung von Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen für Persönliche AssistentInnen bzw. zukünftige Persönliche AssistentInnen.

Die Zielgruppen sind somit:
- Persönliche AssistentInnen und solche, die es werden wollen,
- MitarbeiterInnen herkömmlicher Ambulanter Dienste und anderer Einrichtungen, die durch die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema Persönliche Assistenz dazu beitragen wollen, eine veränderte und neue Fachlichkeit zu erreichen, die behinderte Menschen als ExpertInnen für die eigenen Belange respektiert,
- professionelle BeraterInnen und TeamerInnen, die die Gruppenschulung durchführen,
- Personen, die in der Politischen Selbsthilfe behinderter Menschen tätig sind und in diesem Umfeld Ideen und Konzepte als MultiplikatorInnen weitergeben.

Dieses Schulungskonzept gliedert sich in einen inhaltlichen und einen methodischen Teil sowie in eine Materialsammlung. Der inhaltliche Teil bearbeitet eine Vielzahl theoretischer Grundlagen, beispielsweise „Das Modell der Persönlichen Assistenz - Eine Einführung für Persönliche AssistentInnen", „Rechte und Pflichten der Persönlichen AssistentInnen als ArbeitnehmerInnen" und „Die Beziehung zwischen AssistenznehmerIn und Persönlicher AssistentIn". Der methodische Teil beinhaltet u.a. 17 Schulungsbausteine, beispielsweise „Spielregeln - Rechte und Pflichten der Persönlichen Assistentin", „Der erste Eindruck zählt - Das persönliche Bewerbungsgespräch", „Wie hätten Sie's denn gerne - Arbeiten nach Anleitung" oder „Persönliche Assistenz und Privatsphäre - Umgang mit der Schweigepflicht". Die Sammlung unterschiedlicher Materialien reicht von konkreten Handreichungen über Formulare bis hin zu Tabellen mit weitreichenden Informationen. Das Glossar am Ende des Handbuchs hat das Ziel, die Begrifflichkeiten im Zusammenhang mit Persönlicher Assistenz zu klären, zu rehistorisieren sowie zu radikalisieren.

ISBN 3-930830-29-9