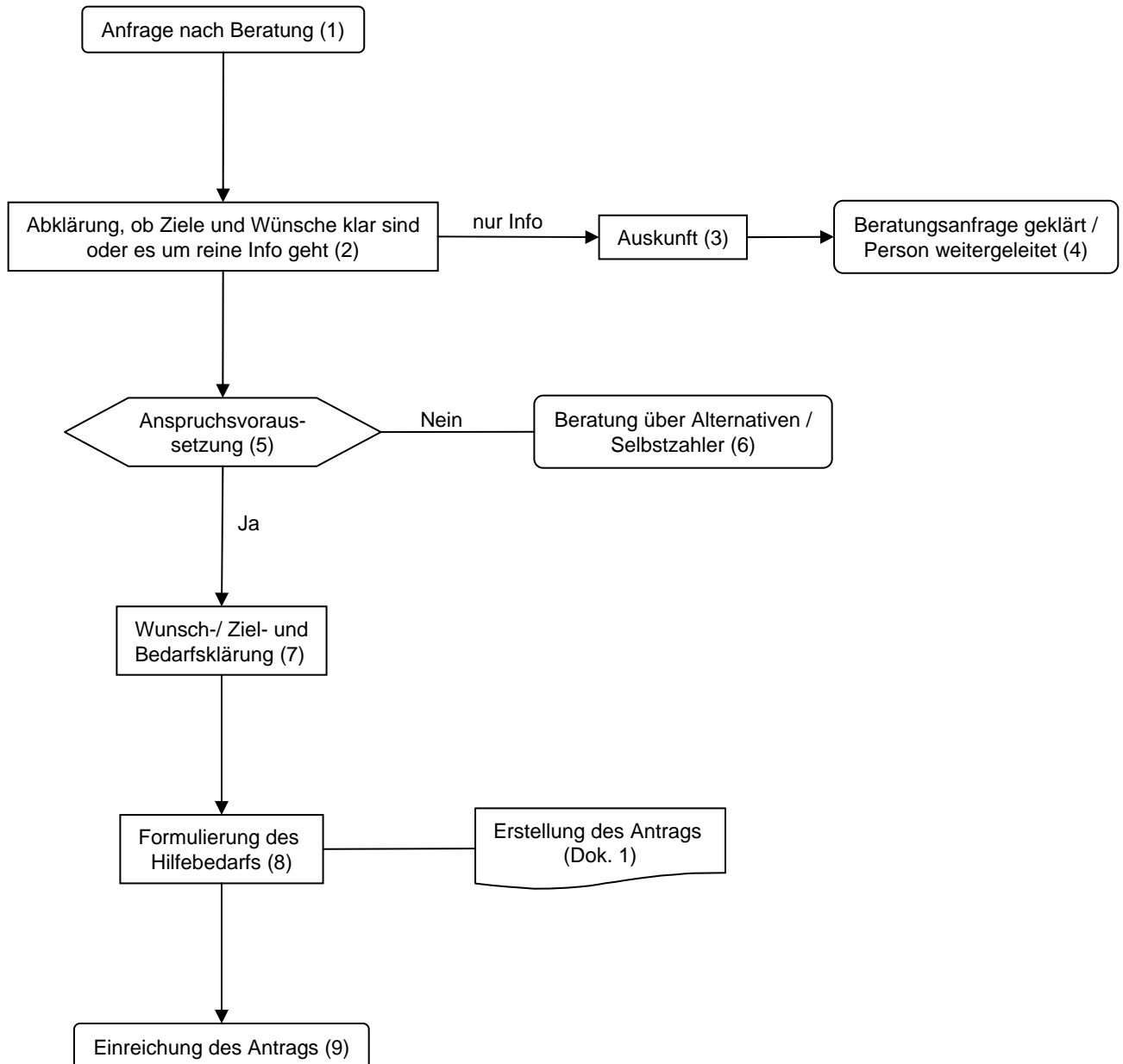
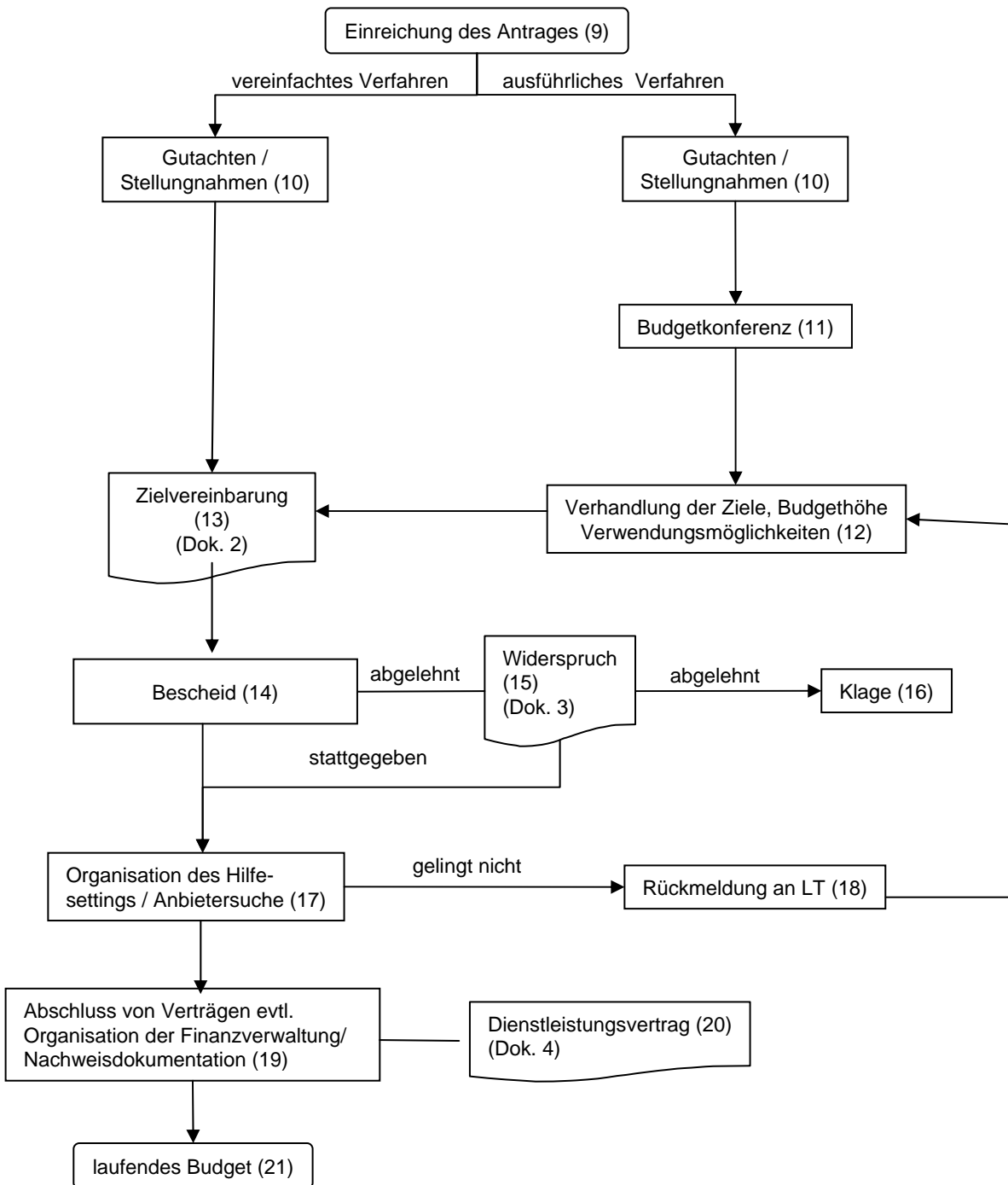


Ablaufplan – Budgetberatung (von der Anfrage bis zur Antragstellung)



Ablaufplan – Budgetberatung (von der Antragstellung bis zur Inanspruchnahme)



Hinweise zum Ablaufplan – Budgetberatung

Nr.	Teilnehmer an Prozess	Hinweise
1	A; B	
2	A; B	Häufig findet der erste Kontakt telefonisch statt. Handelt es sich um eine reine Nachfrage bzgl. einer Information, so reicht u.U. bereits dieses Gespräch. Sollte dies nicht der Fall sein, ist ein Gesprächstermin zu vereinbaren.
3	A; B	
4	A; B	
5	A; B; evtl. rB; BP	a) Liegt eine Behinderung nach § 53 SGB IX vor? Ist unklar, ob eine Behinderung vorliegt, empfiehlt es sich, eine entsprechende Stellungnahme (i.d.R. von einem Facharzt) einzuholen. b) Liegt das Einkommen und Vermögen von A (bzw. deren Unterhaltspflichtigen) unter den jeweiligen Freibeträgen?
6	A; B; evtl. rB; BP; FK	a) Liegt offensichtlich keine Behinderung nach § 53 SGB XII vor, so ist A ggf. an eine passende Beratungsstelle weiterzuleiten b) Übersteigt das Einkommen oder Vermögen die Freigrenzen ist abzuklären, ob A bereit ist, die gewünschten Hilfen (teilweise oder ganz) selbst zu finanzieren. Wenn ja, dann (7), wenn nein, dann (3)
7	A; B evtl. rB; BP	Der Prozess der (informellen) Bedarfsermittlung unter Berücksichtigung der Ziele und Wünsche von A kann je nach individueller Situation bei einem Treffen oder als Auftakt z.B. für eine Persönliche Zukunftsplanung stattfinden.
8	A; B evtl. rB, BP	Sind die Wünsche, Ziele und der Bedarf an Unterstützung von A hinreichend geklärt, empfiehlt es sich, diesen möglichst detailliert und ggf. mit Begründung aufzuschreiben und dem formellen Antrag auf Leistungen durch ein Persönliches Budget (→ Dok.1) beizulegen. Selbstverständlich kann bei der Beratung auch eine Präferenz für eine Sachleistung herauskommen, die ebenso beantragt werden kann.
9	A; LT	Der Antrag sollte bei dem Leistungsträger eingereicht werden, der am wahrscheinlichsten für die Leistung zuständig ist oder bei einer Gemeinsamen Servicestelle. Sollte sich der angegangene Träger nicht zuständig fühlen, so muss er den Antrag innerhalb von zwei Wochen an den zuständigen Träger weiterleiten. Reichen die vorhandenen Unterlagen und Stellungnahmen dem Leistungsträger um eine abschließende Festsetzung des Persönlichen Budgets zu treffen und wird dem Antrag von A in vollem Umfang stattgegeben, so kann ein sogenanntes „vereinfachtes Verfahren“ zum Tragen kommen. Ist dem nicht so, beginnt das ausführliche (reguläre) Verfahren.
10	A; FK; LT; evtl. B; rB; BP	Im Normalfall werden die Leistungsträger nachdem sie einen Antrag auf ein PB erhalten haben, die für sie noch benötigten Informationen durch Gutachten oder Stellungnahmen einfordern. Üblicherweise werden dabei A drei Gutachter zur Auswahl gestellt.
11	A; LT; rB; BP (eigener Wahl)	Der Leistungsträger lädt zu einer Budgetkonferenz ein. Dabei ist zu gewährleisten, dass alle Beteiligten rechtzeitig vor der Beratung über alle wesentlichen Informationen verfügen. Die Bezugsperson darf frei gewählt werden, es kann sich um Verwandte, Freunde, aber auch um die Beratungskraft oder einen Vertreter des gewünschten Leistungserbringers handeln.
12	A; LT; rB;	In der Budgetkonferenz werden alle nötigen Entscheidungen getroffen, wie

	BP (eigener Wahl)	z.B. die Budgethöhe und die Ziele, die mit dem Budget erreicht werden sollen. „Bei unterschiedlichen Auslegungen oder Meinungsverschiedenheiten ist eine einvernehmliche Lösung anzustreben. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Akzeptanz und das Gelingen von Persönlichen Budgets eng verknüpft sind mit der umfassenden Berücksichtigung des Bedarfs der Antrag stellenden Person mit Verhandlungen über noch offene oder strittige Fragen, die auf gleicher Augenhöhe stattfinden.“ (Zitat: BAR-Handlungsempfehlung)
13	LT; A	Die Zielvereinbarung ist das maßgebliche Element für Persönliche Budgets. Ein Beispiel, wie eine Zielvereinbarung aussehen kann und detaillierte Hinweise finden sich in (→ Dok.2). Diese muss von A unterschrieben werden, damit sie in Kraft tritt. Besteht Uneinigkeit gegenüber einigen Punkten, empfiehlt es sich, die Zielvereinbarung unter Vorbehalt, der dann genannt werden muss, zu unterschreiben.
14	LT; A	Zeitnah nach dem Abschluss der Zielvereinbarung ergeht der formelle Bescheid.
15	A; evtl. B; rB; BP	Ist A mit den Inhalten des Bescheids (bzw. auch der Zielvereinbarung) nicht einverstanden, so besteht die Möglichkeit des Widerspruchs gegenüber dem ganzen Bescheid oder gegenüber Teilen (→ Dok.3). Die Frist hierzu beträgt einen Monat nach Zugang des Bescheids.
16	A; LT; evtl. B; rB; BP	Wird dem Widerspruch nicht stattgegeben, so besteht nun die Möglichkeit einer Klage gegen den LT. Die Frist bis zur Einreichung beträgt einen Monat. In diesem Fall ist es nötig, sich juristischen Beistand zu holen.
17	A; LE; evtl. B; rB; BP	
18	A; LT evtl. B; rB; BP	Sollte das geplante Hilfearrangement in der Praxis nicht zustande kommen, z.B. weil sich zu den bewilligten Stundensätzen keine (akzeptablen) Leistungsanbieter finden oder sich die gewünschten Unterstützungsleistungen nicht umsetzen lassen, empfiehlt sich eine sofortige Rückmeldung an den LT. Eine Möglichkeit wäre dann, erneut zu (7) zu kehren oder eine Nachverhandlung (13) anzuregen.
19	A; LE; evtl. B; rB; BP	Besteht Einigkeit zwischen A und den zukünftigen Leistungsanbietern muss ein zivilrechtlicher Vertrag abgeschlossen werden (→ Dok.4). Möchte A die leistungserbringende Person direkt anstellen, so muss ein Arbeitsvertrag abgeschlossen werden. In diesem Fall sind auch die steuer- und (sozial-)versicherungsrechtlichen Vorgaben zu beachten. Unter Umständen muss ein neues Konto (Budgetkonto) eröffnet werden. Die Regelung, wie Belege aufbewahrt werden, kann sich als hilfreich erweisen.
20	A; B; evtl. rB; BP	(→ Dok.4)
21	A; B; evtl. rB; BP	Das Persönliche Budget kann nun bis zur nächsten Budgetkonferenz im Sinne der Zielvereinbarung verwendet werden. Verändert sich die persönliche Lebenssituation oder der Hilfebedarf ist der Leistungsträger zu informieren und ggf. das Budget kurzfristig anzupassen.

Legende:

A = Anfragender / Anspruchsberechtigter / Antragsteller

B = Beratungskraft

rB = rechtlicher Betreuer





LT = Vertreter des Leistungsträgers (Kostenträgers)

BP = Bezugsperson



FK = Fachkräfte wie z.B. Fachärzte, Therapeuten, Sozialdienste, etc.

LE = Leistungserbringer

Muster einer Zielvereinbarung zum Persönlichen Budget


Zwischen 
als zuständiger Leistungsträger gemäß § 17 Abs. 4 SGB IX
und *Herrn/Frau* 
geb. 
Wohnhaft: 

1. Geltungsdauer

Die Zielvereinbarung gilt für den Zeitraum vom  bis zum 




2. Ziele des Persönlichen Budgets

Übergeordnetes Ziel des Persönlichen Budgets ist es, dem Budgetnehmer in eigener Verantwortung ein möglichst selbstbestimmtes Leben und die Teilhabe am Leben in der Gesellschaft zu ermöglichen.


Der Bedarf an Eingliederungshilfe und die individuellen Ziele wurden in der Budgetkonferenz am  vereinbart und sind im Gesprächsprotokoll formuliert. Das Gesprächsprotokoll ist Bestandteil dieser Zielvereinbarung und liegt als Anlage 1 bei.

3. Leistungen und Höhe des Persönlichen Budgets

Das Persönliche Budget umfasst Leistungen der Eingliederungshilfe. Es setzt sich wie folgt zusammen:




Die Höhe des Persönlichen Budgets beträgt im Monat  Euro. Dieser Betrag wird jeden Monat im Voraus auf das Konto des Budgetnehmers überwiesen. Das Persönliche Budget kann innerhalb der Geltungsdauer zeitlich flexibel eingesetzt werden. 

4. Pflichten des Budgetnehmers / der Budgetnehmerin

Der Budgetnehmer / die Budgetnehmerin verpflichtet sich, den Budgetbetrag nur für die Erreichung der oben genannten Ziele zu verwenden. 

5. Verwendungsnachweise

Der Nachweis der Verwendung wurde wie folgt vereinbart:

Bis zu einem Betrag in Höhe von  wird auf einen Nachweis verzichtet. Der darüber hinausgehende Einsatz des Persönlichen Budgets wird durch Vorlage von Kontoauszügen / Dienst- bzw. Arbeitsverträgen / Quittungen nachgewiesen. 

6. Budgetreste

Ein zum Ende des Bewilligungszeitraumes noch vorhandener Budgetbetrag kann bis zur Höhe von einem Monatsbetrag, [REDACTED] € in den nächsten Bewilligungszeitraum übernommen werden. Darüber hinausgehende vorhandene Budgetbeträge müssen zurückbezahlt werden oder werden mit einem neuen Budget für den nächsten Bewilligungszeitraum verrechnet.

7. Qualitätssicherung

Am Ende des Bemessungszeitraumes wird vom Budgetgeber und vom Budgetnehmer in einem Qualitätssicherungsgespräch geklärt, wie zufrieden der Budgetnehmer mit den erhaltenen Leistungen war und in welchem Umfang die vereinbarten Ziele erreicht wurden.

8. Rechtsgrundlage

Bei der Zielvereinbarung handelt es sich um eine Vereinbarung zur Ausführung von Leistungen zur Teilhabe behinderter Menschen im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 57 SGB XII i.V.m. § 17 Abs. 1 Nr. 4 SGB IX mit Budgetverordnung.

9. Kündigung

Aus wichtigem Grund kann der Budgetnehmer / die Budgetnehmerin das Persönliche Budget mit sofortiger Wirkung schriftlich kündigen, wenn die Fortsetzung nicht zumutbar ist.

Auch der Leistungsträger kann das Persönliche Budget aus wichtigem Grund jederzeit mit sofortiger Wirkung kündigen. Ein wichtiger Grund liegt für den Leistungsträger zum Beispiel vor, wenn der Budgetnehmer / die Budgetnehmerin die Zielvereinbarung nicht einhält.

Darüber hinaus wird vereinbart, dass Frau/Herr [REDACTED] diese Vereinbarung nach Ablauf von sechs Monaten unter Darstellung der Gründe zum Monatsende kündigen kann.

Der Budgetnehmer / die Budgetnehmerin hat nach Beendigung grundsätzlich weiterhin Anspruch auf die Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch Zwölftes Buch (SGB XII) in Form der Sachleistung.

[REDACTED], den

Budgetnehmer

Budgetgeber


Anlage 1 zur Zielvereinbarung vom [REDACTED]

Protokoll der Budgetkonferenz vom [REDACTED] mit Hilfebedarfsermittlung und Zielvereinbarung

Name: [REDACTED], geb. [REDACTED]

Die Budgetkonferenz fand am [REDACTED] in [REDACTED] statt.

Die Teilnehmer waren: [REDACTED]

Hilfebedarfsermittlung Ausgehend von der aktuellen Situation unter Berücksichtigung der Ressourcen, soweit für die Beurteilung des Persönlichen Budgets erforderlich	Ziele für die Verwendung des Persönlichen Budgets 
1. Diagnose, Umgang mit den Auswirkungen durch die Behinderung und deren spezifischer Hilfebedarf	
[REDACTED]	[REDACTED]
2. Aufnahme und Gestaltung von persönlichen/sozialen Beziehungen	
[REDACTED]	[REDACTED]
3. Selbstversorgung und Wohnen, alltägliche Lebensplanung, individuelle Basisversorgung	
[REDACTED]	[REDACTED]
4. Teilnahme an Bildung und Arbeit	
[REDACTED]	[REDACTED]
5. Tagesgestaltung, Freizeitgestaltung, Teilnahme am gesellschaftlichen Leben	
[REDACTED]	[REDACTED]

Zusammenfassende Stellungnahme:

Unterschrift
Bezirksmitarbeiter

Unterschrift
Budgetnehmer

Beispiel für einen Widerspruch

Absender:

An den
Sozialhilfeträger
Xy

Betrifft: Bescheid über die Bewilligung von Eingliederungshilfe über ein Persönliches
Budgets vom
Ihr Zeichen:.....

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die Übersendung des Bewilligungsbescheids vom

Gegen diesen Bescheid lege ich

WIDERSPRUCH

ein. (ggf. *soweit* der beantragte Teil xyz nicht bewilligt wurde)

Begründung:

entweder

- Dieses Schreiben dient der Fristwahrung, eine ausführliche Begründung erfolgt in Kürze.

oder

- Meinen Widerspruch begründe ich wie folgt: *individuelle Begründung, Darlegung der Anspruchsgrundlage und der Tatsachen, die den Anspruch begründen, ggf. mit Gutachten, Stellungnahmen etc.*

Mit freundlichen Grüßen

Budgetnehmer/Betreuer

Antrag auf ein Persönliches Budget

1. Persönliche Daten:

Name, Vorname

Geburtsdatum

Anschrift

evtl. Telefon/Fax/E-Mail

Kreditinstitut (Name, Ort)

Bankleitzahl

Kontonummer

Geschlecht: männlich weiblich

Gegebenenfalls:

Rentenversicherungs-Nr.: _____

Krankenkasse: _____ Krankenversicherten-Nr.: _____

Pflegestufe: _____

2. Beantragte Leistungen aus folgenden Leistungsbereichen

(möglichst mit Angaben zu Art, Umfang und Form der Ausführung):

Medizinische Rehabilitation

Teilhabe am Arbeitsleben

Leistungen zur Pflege

Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft

Weitere / sonstige Leistungen

3. Mögliche beteiligte Leistungsträger mit Adresse und Ansprechpartner:

- Sozialhilfe _____
- Bundesagentur für Arbeit _____
- Unfallversicherung _____
- Rentenversicherung _____
- ZBFS _____
- Öffentliche Jugendhilfe _____
- Krankenkasse _____
- Pflegekasse _____
- Integrationsamt _____

4. Bereits vorliegende Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheide mit Angaben zum Leistungsträger, zur betreffenden Leistung und zum Datum des Bescheides und Untersuchungsbefunde und -berichte (möglichst Kopien beifügen):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Einverständniserklärung / Widerspruchsrecht:

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten, die im Rahmen der Bewilligung und Vergabe eines Persönlichen Budgets nach § 17 Abs. 2-4 SGB IX i.V.m. der Budgetverordnung über mich erhoben werden, zu diesem Zweck an die beteiligten Leistungsträger übermittelt werden dürfen.

Ich nehme zur Kenntnis, dass

- die Daten, die im Zusammenhang mit einer Begutachtung wegen der Erbringung von Sozialleistungen bekannt geworden sind, einem anderen Gutachter oder an andere Sozialleistungsträger übermittelt werden dürfen (§§ 69 Abs. 1, Nr. 1, 76 Abs. 2 SGB X), sofern es deren Aufgabenerfüllung erfordert;
- ich der Übermittlung widersprechen kann;
- ein Widerspruch zur Versagung oder Entziehung der beantragten Leistung führen kann, nachdem ich auf diese Frage schriftlich hingewiesen worden bin und eine mir gesetzte angemessene Frist verstrichen ist (§ 66 SGB I).

Ort, Datum

Unterschrift der Antrag stellenden Person/
des Gesetzlichen Vertreters

Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den Eingang des Antrages und teilen mir mit, falls Sie weitere Unterlagen o.ä. für eine reibungslose Bearbeitung benötigen.

Unterschrift:

Ort, Datum

Unterschrift der Antrag stellenden Person/
des Gesetzlichen Vertreters

Dienstleistungsvertrag im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 17 SGB IX

zwischen Herrn / Frau _____

geb. am _____

wohnhaft _____

ggf. gesetzlich vertreten durch _____

- im Folgenden Kundin/Kunde genannt -

und

dem Leistungserbringer ...

vertreten durch

Herrn / Frau _____

Dienst / Einrichtung _____

Adresse _____

- im Folgenden Leistungserbringer genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

Vorbemerkung

Die in diesem Vertrag vereinbarte Leistung wird auf Grundlage einer Zielvereinbarung mit (... *zuständiger Leistungsträger*) erbracht. Die Kundin/Der Kunde verpflichtet sich, dem Leistungserbringer diese Zielvereinbarung zugänglich zu machen.

§ 1 Leistungen

- (1) Der Leistungserbringer und der Kunde haben eine Vereinbarung über die individuell zu erbringenden Leistungen getroffen. Diese individuelle Vereinbarung ist Bestandteil des Vertrages (Anlage 1 – Vereinbarung über individuell zu erbringende Leistungen).

- (2) Der Leistungserbringer verpflichtet sich, die vereinbarten Leistungen fachgerecht im abgesprochenen Zeitrahmen anzubieten.

- (3) Die Kundin/der Kunde verpflichtet sich zur Mitwirkung an der Erreichung der mit dem Leistungsträger in der Zielvereinbarung vereinbarten Ziele.
- (4) Änderungen an Inhalt, Art und Häufigkeit der Leistungen sind schriftlich zu vereinbaren.

§ 2 Entgelte für Leistungen

- (1) Das Entgelt für die vereinbarten Leistungen errechnet sich auf der Grundlage der aktuellen Preisübersicht für Dienstleistungen, die als Anlage 2 Bestandteil des Vertrages ist.

§ 3 Entgelterhöhung

- (1) Eine Entgelterhöhung kann einseitig durch den Leistungserbringer erfolgen. Die Kundin/der Kunde erhält spätestens 6 Wochen vor der Erhöhung eine schriftliche Mitteilung. Das Schreiben enthält eine Begründung, warum die Erhöhung notwendig ist.
- (2) Die Entgelterhöhung wird wirksam, wenn sie von dem Leistungserbringer spätestens 6 Wochen vor Inkrafttreten schriftlich angekündigt und begründet wurde.
- (3) Die Kundin/der Kunde kann bei einer Entgelterhöhung den Vertrag mit einer Frist von zum Zeitpunkt der Erhöhung kündigen.

§ 4 Stellen von Rechnungen und Fälligkeit der Zahlung

- (1) Die erbrachten Leistungen werden von dem Leistungserbringer in Form von Leistungsnachweisen dokumentiert.
- (2) Die Rechnung wird auf der Grundlage der Leistungsnachweise erstellt. Die Kundin/der Kunde oder die jeweiligen gesetzlichen Vertreter/innen können jederzeit in die Leistungsnachweise Einsicht nehmen.
- (3) Die Kundin/der Kunde erhält die Rechnung in der Regel monatlich für den vorangegangenen Monat. Die Rechnungsbeträge sind innerhalb von zwei Wochen nach Zugang bei der Kundin/des Kunden zur Zahlung fällig.
- (4) Vereinbarte Termine oder sonstige Dienstleistungen können bis 24 Stunden vor dem vereinbarten Leistungszeitpunkt abgesagt werden, ohne dass die nicht durchgeführte Leistung in Rechnung gestellt wird. Sagt die Kundin/der Kunde nicht rechtzeitig ab oder wird nicht am vereinbarten Ort angetroffen, wird das vereinbarte Entgelt in vollem Umfang fällig.

§ 5 Beginn, Dauer, Kündigung des Vertrages

- (1) Die Leistungen werden durch den Leistungserbringer ab dem _____ erbracht.
- (2) Der Vertrag kann jederzeit in gegenseitigem Einverständnis schriftlich beendet werden (Aufhebungsvertrag).
- (3) Innerhalb einer Probezeit von 14 Tagen nach der ersten Leistungserbringung kann die Kundin/der Kunde diesen Vertrag ohne Angabe von Gründen fristlos kündigen. Wird ein schriftliches Exemplar dieses Vertrages erst nach der ersten Leistungserbringung ausgehändigt, so beginnt die 14-tägige Frist zu diesem Zeitpunkt.
- (4) Sowohl die Kundin/der Kunde als auch der Leistungserbringer können den Vertrag ohne Angaben von Gründen mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende ordentlich kündigen.
- (5) Die Kundin/der Kunde und der Leistungserbringer haben ein Recht auf außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grunde. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor,
 - bei Verstößen des jeweils anderen Vertragspartners gegen die vertraglichen Pflichten, die eine Fortsetzung des Vertragsverhältnisses unzumutbar machen.
 - die Zielvereinbarung mit dem Leistungsträger sich verändert oder nicht mehr gültig ist.
- (6) Eine Kündigung bedarf in jedem Fall der Schriftform.

§ 6 Haftung

- (1) Die Kundin/der Kunde und der Leistungserbringer haften bei Sachschäden nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz. Für Personen- und sonstige Schäden haften die/der Kundin/Kunde und der Leistungserbringer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Datenschutz und Schweigepflicht

- (1) Personenbezogene Daten der Kundin/des Kunden dürfen gespeichert werden, soweit das zur Durchführung des Vertrages erforderlich ist. Sie werden nur den Mitarbeitenden zugänglich gemacht, die mit der Erfüllung des Vertrages betraut sind. In diesem Umfang stimmt die Kundin/der Kunde der Speicherung und Nutzung eigener Daten zu. Sie/Er erhält auf Nachfrage darüber Auskunft, welche Daten gespeichert wurden. Eine Weitergabe der Daten darf nur mit Zustimmung der Kundin/des Kunden erfolgen.

- (2) Der Budgetnehmer verpflichtet sich, die behandelnden Ärzte bzw. andere Leistungserbringer gegenüber dem Fachpersonal des Leistungserbringers von ihrer Schweigepflicht zu entbinden, soweit es sich um für die Leistungserbringung erforderliche Informationen handelt.

§ 8 Sonstiges

- (1) Die Dokumentation der Leistungen ist Eigentum des Leistungserbringers.
- (2) Die Kundin/der Kunde verpflichtet sich, wesentliche Änderungen seiner rechtlichen oder persönlichen Verhältnisse dem Leistungserbringer mitzuteilen, wenn sie für die Durchführung des Vertrages wichtig sind.
- (3) Weitere Vereinbarungen (z.B. Aushändigung von Schlüsseln, Absprachen mit anderen Leistungserbringern) werden gesondert geregelt.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen dieses Vertrages sowie alle Nebenabsprachen müssen schriftlich erfolgen.
- (2) Wird eine einzelne Vertragsbestimmung unwirksam, bleibt der Vertrag trotzdem weiter bestehen. Die Kundin/der Kunde und der Leistungserbringer verpflichten sich, eine unwirksame Bestimmung zeitnah und einvernehmlich durch eine wirksame zu ersetzen. Gleiches gilt für den Fall, dass der Vertrag eine Regelungslücke enthält.

§ 10 Vertragsaushändigung

Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Vertrages zusammen mit allen Anlagen und Nebenabsprachen.

_____, _____
Ort Datum

Kundin/Kunde bzw. gesetzliche Vertreter/innen

_____, _____
Ort Datum

für den Leistungserbringer

Anlage 1 zum Dienstleistungsvertrag im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 17 SGB IX

Vereinbarung über die individuell zu erbringenden Leistungen

Entsprechend § 1 des Dienstleistungsvertrages werden die im Folgenden aufgeführten Leistungen vereinbart.

Es besteht kein Anspruch von Seiten der/des Budgetnehmer/in auf ausschließliche Leistungserbringung durch eine/n bestimmte/n Mitarbeitende/n.

Die Leistungen können sowohl direkte Betreuungs- und Assistenzleistungen mit der Kundin/dem Kunden als auch indirekte Leistungen (z.B. Ämterkontakte, Koordination mit rechtlichen Betreuern etc.) für die Kundin/den Kunden sein.

Nr.	Art der Leistungen	Berufsgruppe / (Stundensatz)	Stunden(korridore)/ Monat

Ort / Datum

Ort / Datum

Unterschrift Budgetnehmer/in

Unterschrift Leistungserbringer

ggf. Unterschrift gesetzliche/r Betreuer/in

Anlage 2 zum Dienstleistungsvertrag im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 17 SGB IX

Preisübersicht für Dienstleistungen

Die *Lebenshilfe* ... berechnet für die individuell vereinbarten Leistungen folgende Stundensätze:

Fachpersonal mit HochschulausbildungEuro/Stunde
Fachpersonal mit FachschulausbildungEuro/Stunde
Sonstiges Personal (z.B. Hauswirtschaftskraft).....Euro/Stunde
Sonstiges PersonalEuro/Stunde
FreizeitgruppeEuro/Stunde
Therapeutische GruppeEuro/Stunde
Sonstige LeistungEuro/Stunde
Rufbereitschaft (durch qualifizierte Mitarbeitende)Euro/Stunde bzw. Nacht
FahrtkostenEuro/Fahrt bzw. Kilometer

Ort / Datum

Ort / Datum

Unterschrift Kundin / Kunde

Unterschrift Leistungserbringer

ggf. Unterschrift gesetzliche/r Betreuer/in

