

## Checkliste Budgetberatung

### Ablauf: Trägerübergreifendes Bedarfsfeststellungsverfahren Persönliches Budget

Grundlage: BudgetVO, Handlungsempfehlungen zum TPB, BAR 2006

Was macht der Leistungsträger? Interne Koordination	Was braucht der Budgetnehmer? Verfahren aus Sicht der Antragstellenden Person	Budgetberatung - Casemanagement
ggf. Erstberatung	Information, Beratung und Unterstützung	Erstberatung
1. Abklärung von Leistungsansprüchen durch den zuständigen Leistungsträger (Beauftragter)	Beantragung von Leistungen in Form eines Persönlichen Budgets beim Leistungsträger	Gemeinsam Antrag stellen
2. Feststellung der beteiligten Leistungsträger	Klärung seines individuellen Förder- und Leistungsbedarfs	mit dem Budgetnehmer konkret den Hilfebedarf erarbeiten – Grundlage: eigene Erfahrung mit Hilfebedarfsermittlung nutzen, Vorlagen aus Modellregionen nutzen
	Evtl. weitere Beratungen nötig?	
3. Einholung und Koordinierung der Stellungnahmen der beteiligten Leistungsträger durch den Beauftragten	Bereits vorhandene Stellungnahmen zuarbeiten, Vorbereitung des Bedarfsfeststellungsverfahrens, vor allem der Zielvereinbarung und den Angaben zum benötigten Beratungs- und Unterstützungsbedarfs	

## Checkliste Budgetberatung

<p>4. (Trägerübergreifendes) Bedarfsfeststellungsverfahren u. a. mit Beratung der Stellungnahmen und der abzuschließenden Zielvereinbarung</p>	<p>(Trägerübergreifendes) Bedarfsfeststellungsverfahren mit der Antrag stellenden Person und ggf. einer Person ihrer Wahl und/oder des gesetzlichen Betreuers</p>	<p>Möglichst Teilnahme am Bedarfsfeststellungsverfahren oder die Person informieren, die sich der behinderte Mensch als Vertrauensperson auswählt</p>
<p>5. Feststellung des individuellen Bedarfs durch die beteiligten Leistungsträger nach den für sie geltenden Leistungsgesetzen und auf der Grundlage der Ergebnisse des Bedarfsfeststellungsverfahrens</p>	<p>Information über alle Feststellungen durch den Beauftragten, Kontrolle: Wer trifft welche Aussage? Stimmt das mit meinem Bedarf überein? Wenn nicht: dem Leistungsträger Rückmeldung geben</p>	<p>Informationen/Gutachten etc. mit dem Budgetnehmer kontrollieren und entsprechende Rückmeldungen und Bedenken des Antragstellers unterstützen</p>
<p>6. Abschluss einer Zielvereinbarung mit der Antrag stellenden Person durch den Beauftragten</p>	<p>Abschluss einer Zielvereinbarung mit dem Beauftragten</p>	<p>Gemeinsame Kontrolle der Zielvereinbarung</p>
<p>7. Erlass des Gesamtverwaltungsaktes (nach § 93 SGB X) als Gesamtbescheid durch den Beauftragten</p>	<p>Verwaltungsakt und dessen Ausführung soll für den Antragsteller „wie aus einer Hand“ durch den Beauftragten erfolgen</p>	<p>Gemeinsame Prüfung des Bescheids, ggf. Widerspruch aufsetzen</p>
<p>8. Das Budget (oder die Teilbudgets) wird monatlich im Voraus als Gesamtbetrag ausgezahlt</p>	<p>Auszahlung und Erhalt der Gesamtleistung durch den Beauftragten</p>	<p>Vermittlung zu geeigneten Angeboten, Anbietern, ggf. gemeinsam eine Budgetassistenz suchen</p>

# Checkliste Budgetberatung

## Erfassung Zeit- und Personalaufwand einer Budgetberatung

Budgetberatung	Auf tretende Hindernisse und Probleme	Zeitaufwand in min
Erstberatung – Informationen zum Persönlichen Budget		
Zweite und weitere Beratungen, gemeinsam Antrag schreiben		
Bedarfsfeststellungsverfahren vorbereiten: Gemeinsam Hilfebedarf erarbeiten, Zielvereinbarung vorbereiten		
Teilnahme am Bedarfsfeststellungsverfahren, ggf. Gespräch dazu		

# Checkliste Budgetberatung

Budgetberatung	Auf tretende Hindernisse und Probleme	Zeitaufwand in min
Gemeinsame Prüfung des Bescheids, Widerspruch aufsetzen		
Vermittlung zu geeigneten Angeboten, ggf. Budgetassistenz suchen		
<b>Gab es zusätzliche Aufgaben in der Beratung oder zusätzliche Maßnahmen des Kostenträgers im Bewilligungsverfahren? Wenn ja, welche?</b>		
Träger	Maßnahme	Zeitaufwand
<b>GESAMTER ZEITAUFWAND</b>		

# Checkliste Budgetberatung

<b>Einrichtung:</b>	
<b>Am Beratungsprozess beteiligte Personen (Fachkraft, Arbeitsbereich)</b>	

**BENÖTIGTES PERSONAL**

<b>Sonstige Anmerkungen</b>	
-----------------------------	--

# Checkliste Budgetberatung

## Zur Nutzung der Liste:

- Nutzen sie die Liste für die Begleitung im Budgetbewilligungsverfahren jeweils für einen Klienten.
- Tragen Sie Ihre Erfahrungen mit dem Budgetbewilligungsverfahren, kritische Punkte im Verfahren, ihren Zeitaufwand, das benötigte Personal und die zusätzlich entstandenen Arbeitsschritte in die Tabelle ein. Rechnen Sie den Zeitaufwand zusammen.
- Geben Sie uns eine Rückmeldung mit den ausgefüllten Bögen per Email oder per Fax über unten angegebene Kontakte. Wir werten die Daten aus und stellen Sie Ihnen anschließend zur Verfügung. Bei entsprechenden Rückmeldungen soll eine erste Auswertung zum Ende des Jahres 2007 erfolgen.
- Wir nutzen ihre Angaben anonymisiert zur Darstellung in der Fachöffentlichkeit und um gegenüber Kostenträgern praktisch darstellen zu können, wie viel Zeit und Aufwand eine Budgetberatung tatsächlich in Anspruch nimmt und dass solche Angebote angemessen finanziert werden müssen bzw. angemessen in der Budgethöhe zu berücksichtigen sind.

## Hinweise:

- Folgendes Arbeitsmaterial bzw. Linkliste stellen wir im internen Bereich unserer Website ein: [www.parisax.de](http://www.parisax.de)
  - Informationsbroschüren für die Erstberatung,
  - Infobroschüre in leichter Sprache
  - Muster zur Hilfebedarfsermittlung
  - Muster-Zielvereinbarung
  - Muster-Vertrag
  - Muster-Leistungsbescheid

## Kontakt:

Rücksendung der Bögen per Email (oder FAX) : Weitere Rückmeldungen und Fragen zur Checkliste:

Katrin Göbel  
PARITÄTISCHER Wohlfahrtsverband  
Landesverband Sachsen e. V.  
Liliengasse 19, 01067 Dresden  
Tel.: 0351/4916 645  
Fax: 0351/4916 614  
E-mail: [katrin.goebel@parisax.de](mailto:katrin.goebel@parisax.de)

Vicki Hänel  
PARITÄTISCHER Wohlfahrtsverband  
Landesverband Sachsen e. V.  
Liliengasse 19, 01067 Dresden  
Tel.: 0351/4916 628  
Fax: 0351/4916 614  
E-mail: [vicki.haenel@parisax.de](mailto:vicki.haenel@parisax.de)