



Wir freuen uns, dass Sie bei unserem FUND mitarbeiten. Mit diesem Merkblatt wollen wir Ihnen einige wichtige Informationen zukommen lassen.

Damit Ihre Einsätze reibungslos ablaufen können, beachten Sie bitte alle Punkte.

Wir bieten für unsere ehrenamtlichen Mitarbeiter*Innen regelmäßige **Schulungen** an. Die Teilnahme daran ist Voraussetzung bei unserem Dienst mitzuarbeiten. Sie können auch an Schulungen anderer Träger teilnehmen, dafür benötigen wir Ihre Teilnehmerbestätigung. Bitte stellen Sie uns ein Foto von Ihnen zu Verfügung (dies benötigen wir nur für die Akte). Bringen Sie bitte Ihren Führerschein zu Team-Treffen mit, da wir verpflichtet sind, diesen einmal jährlich anzuschauen.

FUND - Freundliche
 Unterstützungsdienste
 Ringweg 8
 87600 Kaufbeuren

08341 96764 -11
 Fax 08341 96764 -99
offenehilfen@lebenshilfe-oal.de
www.lebenshilfe-oal.de

Bei unserem FUND gibt es drei unterschiedliche Angebote, bei denen Sie mitarbeiten können:

Familiientlastender Dienst (FED)

Wird auf Anfrage von Eltern und Angehörigen tätig. Der FED betreut behinderte Angehörige und eventuell Geschwister zu den Zeiten, die die Eltern wünschen. Ziel ist die Entlastung der Eltern. Die Betreuung findet meist in der Wohnung der Familie statt.

Assistenzdienst (ADI)

Wird auf Anfrage des behinderten Menschen selbst tätig. Der Auftrag kann auch vom rechtlichen Betreuer (bei Volljährigen) oder von den Eltern (bei Minderjährigen) kommen. Der ADI begleitet behinderte Menschen bei einer beliebigen Aktivität. Ziel ist, behinderten Menschen Unternehmungen zu ermöglichen, die sie ohne Begleitung nicht bewerkstelligen können. Die Assistenz wird an dem Ort durchgeführt, an dem die geplante Aktivität stattfindet. Der ADI unterstützt auch behinderte Menschen, die selbst als Assistent tätig werden wollen, oder die sich selber gemeinnützig betätigen wollen.

Freizeitclub (FZC)

Hier bieten wir behinderten und nichtbehinderten Menschen Freizeitangebote an. Der FZC gibt regelmäßig ein Programm heraus, zu dem man sich **anmelden muss**. In der Regel handelt es sich um Gruppenangebote. Ziel ist die Aktivierung von behinderten Menschen in Ihrer Freizeit und die Schaffung von Begegnungsmöglichkeiten. Mitarbeiter/Innen können beim FZC selber Angebote machen oder als Zweitkraft teilnehmen.

Sie erhalten von uns eine Mitarbeiterrückmeldung, mit der Sie uns die gewünschten Einsatzbereiche anzeigen können.

Wenn Sie im Freizeitclub selber Angebote machen wollen, wenden Sie sich bitte direkt an die Tel.Nr. 08341/96764-13, email: freizeitclub@lebenshilfe-oal.de

Beim FED und beim ADI müssen sie den **gelben Betreuungsnachweis** ausfüllen und zusätzlich den weißen **Stundennachweis**. Beim Freizeitclub benötigen wir einen **Betreuungsnachweis**. Für Maßnahmen über 3 Stunden, die mit einem **Kostenträger** abgerechnet werden, benötigen wir den **grünen Betreuungsnachweis** plus Stundennachweis weiß. Für Aktionen unter 3 Stunden füllen Sie den **violetten Betreuungsnachweis** aus. Die Formulare erhalten Sie von uns oder als Download von unserer Homepage www.lebenshilfe-oal.de und dort unter „Einrichtungen“.

Die folgenden Hinweise müssen Sie unbedingt beachten:

1.) Aufsichtspflicht

Besonders bei Minderjährigen ist sie sehr ernst zu nehmen. Sie müssen während der Betreuung darauf achten, dass der Klientin/dem Klienten kein Schaden zustoßt, und auch Dritten Personen kein Schaden zugefügt wird. Das gilt auch bei Volljährigen, wenn auch in etwas abgeschwächter Form.

Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übernahme der Klientin/des Klienten und endet, wenn die Angehörigen sie/ihn wieder übernehmen. In der Zwischenzeit ist die/der Betreuer/in für die Sicherheit und die angemessene Versorgung verantwortlich.

Für eine sichere Aufsichtspflicht sind folgende Punkte sehr wichtig:

- Vor der Betreuung ist ein Kennenlerngespräch nötig. Nutzen Sie dieses, um sich über alles Wichtige zu informieren.
- Studieren Sie den **Grundfragebogen** ganz genau. Dieser liegt in der Familie vor und muss Ihnen für die Zeit der Betreuung übergeben werden. Klären Sie fragliche Punkte mit den Angehörigen oder dem rechtlichen Betreuer oder mit uns vor der Betreuung ab.
- Wenn **mehr als 3 Kinder** insgesamt versorgt werden sollen, **müssen wir eine zweite Betreuungskraft einsetzen!**
- Bei allen Tätigkeiten oder Unternehmungen, die die Klientin/den Klienten gefährden könnten, ist besondere Vorsicht nötig. Das ist z.B. der Fall beim Hantieren mit gefährlichen Gegenständen und Substanzen oder immer wenn Sie unterwegs sind (Straßenverkehr, Sturz und Stolpergefahr). Trotzdem keine „Panik“. Mit gesundem Menschenverstand und Vorsicht kann nichts passieren.
- Die Klientin/der Klient darf nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.
- Besondere Vorsicht ist, wie schon erwähnt, bei allen kritischen Handlungen geboten: Straßenverkehr, Treppensteigen, Baden, Autofahren und ähnliches. Sie müssen dabei die Informationen, über die Sie aus dem Grundfragebogen und aus dem Kennenlerngespräch verfügen, in Ihr Verhalten einfließen lassen.
- Auf keinen Fall darf die Klientin/der Klient an andere Personen zur Beaufsichtigung weitergegeben werden.

- Bei **Übernacht-Betreuung**: Während der Schlafzeiten der Klientin/des Klienten dürfen Sie selbst einer Beschäftigung nachgehen (z.B. Fernsehen, Lesen). Sie dürfen natürlich auch selbst schlafen. In jedem Fall müssen Sie aber sicherstellen, dass Sie bei auftretenden Problemen bereit stehen (also Fernseher oder Radio nur leise betreiben, keinesfalls einen Kopfhörer verwenden, nur "mit einem Auge" schlafen u. ähnliches).
- Grundsätzlich bei allen Unternehmungen besondere Umsicht walten lassen.
- **Alle Absprachen und Anweisungen der Erziehungsberechtigten oder eventuell der rechtlichen Betreuer (bei Volljährigen) müssen streng eingehalten werden.**
- Achten Sie bitte auf eine sorgfältige Übergabe am Ende der Betreuung.

Bei der Übernahme der Klientin/des Klienten müssen die Erziehungsberechtigten nochmals nach Besonderheiten gefragt werden, die zu beachten sind. Das gilt auch für mit zu betreuende Geschwisterkinder. Dazu die entsprechenden Felder in den Betreuungsnachweisen verwenden.

Falls die Erziehungsberechtigten das **Merkblatt FUND** nicht kennen, bitte auf die Möglichkeit zum Download hinweisen (www.lebenshilfe-oal.de) oder dafür sorgen, dass sie es sich von uns besorgen.

Falls weitere Fragen zum Thema Aufsichtspflicht auftauchen, müssen Sie diese mit uns klären!

Achtung: Absprachen, die mit den Erziehungsberechtigten zu Beginn einer Betreuung durchgeführt werden, gemeinsam auf den Betreuungsnachweisen in den dafür vorgesehenen Feldern **vermerken und unterschreiben lassen**.

Dabei muss auch geklärt werden, welche Freizeitaktivitäten erlaubt sind, und welche nicht (Verlassen der Wohnung? Ausflüge mit dem Auto?, Baden? etc.).

Bereits bei der Übergabe am Beginn einer Betreuung **muss der Betreuungsnachweis** mit den Erziehungsberechtigten ausgefüllt werden. Falls Medikamente verabreicht werden müssen, tragen Sie die Angaben auf dem Betreuungsnachweis ein und lassen Sie die **Eltern vor der Betreuung unterschreiben**. Es muss eine **aktuelle Medikamentengabe-Verordnung** vorliegen und die Medikamente müssen in einer Box vorsortiert bereitgestellt werden.

Die **Betreuungszeit** müssen die Erziehungsberechtigten und die Betreuerin **nach** der Betreuung unterschreiben. Denken Sie bitte daran, die Zeiten der Hin- und Rückfahrt mit einzurechnen.

Achtung beim ADI: wird Assistenz von einem **volljährigen** behinderten Menschen beansprucht, müssen alle Angaben/Unterschriften von ihm selber gemacht werden. Wenn dies nicht möglich ist, macht dies ein/e VertreterIn.

2.) Verhalten in besonderen Fällen

Die Erziehungsberechtigten müssen auf dem Betreuungsnachweis eine Telefonnummer hinterlassen, unter der sie zu erreichen sind. Bei Problemen oder Unklarheiten bitte dort anrufen.

Sollten diese während der Betreuung nicht erreichbar sein, helfen eventuell diese Nummern weiter:

Ben Lutz	Leitung	08341 96764-11	oder	0176 18700911
Claudia Albrecht	FED (ADI)	0176 187009-21	oder	08341 96764-12
Rosi Haser-Neumayer	FED (ADI)	0176 187009-20	oder	08341 96764-12
Claudia Lembgen	ADI (FED)	0176 187009-23	oder	08341 96764-12
Uwe Zimmermann	ADI (FED)	0176 187009-24	oder	08341 96764-12
Inge Jokisch	FED Förderstätte	0176 187009-10	oder	08341 90849521
Stefanie Pick	FZC, ADI	0176 187009-22	oder	08341 96764-13
oder unsere zentrale Verwaltung		08341 9003-0		

Sollte mal ein Kind davonlaufen und sich versteckt halten oder eine andere Krisensituation auftreten, informieren Sie umgehend die Eltern, ggf. dann auch die Polizei (vor allem bei Kindern unter 14 Jahren, da diese noch der Sorgfalts- und Aufsichtspflicht unterliegen).

Bei Unfällen, akut auftretenden Krankheiten oder bei Anfällen grundsätzlich den Notarzt anrufen.

In weniger gravierenden Fällen mit den Erziehungsberechtigten deren vorzeitige Rückkehr abklären. Eventuell muss auch der ärztliche Notdienst verständigt werden.

Sie dürfen nicht selbst mit der/dem Verletzten zum Arzt oder ins Krankenhaus fahren! In jedem Fall die Erziehungsberechtigten informieren.

Kleiner Verletzungen nur mit einem Pflaster oder Verband abdecken. **Auf keinen Fall** Salben, Cremes, Desinfektionsspray oder ähnliches auf die Wunde geben (außer, es ist auf der Medikamenten-Verordnung angegeben).

Notrufnummern:

Rettungsdienst/ Notarzt	112	Polizei	110
Feuerwehr	112	Ärztlicher Notdienst	01805 191212
Giftnotruf	089 19240		
Apothekennotdienst	11 8 33	(welche Apotheke im Umkreis hat Dienst?)	

Bei nicht bedrohlichen Erkrankungen (z.B. Grippe) kann auch der Hausarzt kontaktiert werden (bitte von den Erziehungsberechtigten erfragen, vor allem bei Betreuungen, die länger als 1 Tag dauern).

In jedem Fall müssen die Erziehungsberechtigten und die FUND-Leitung umgehend informiert werden.

Sollten Sie selbst unmittelbar vor der Betreuung erkranken, müssen Sie möglichst schnell die Erziehungsberechtigten oder den behinderten Menschen informieren **und** sich mit einer der oben genannten fest angestellten Mitarbeiter*Innen in Verbindung setzen.

Wenn Sie **während** eines FEDs erkranken, müssen Sie die Angehörigen zurückrufen, und dableiben, bis diese eintreffen. Im Erkrankungsfall bei einer Assistenz müssen Sie die Begleitung abbrechen und die Klientin/den Klienten nach Hause zurück begleiten.

Bitte beachten Sie das Infektionsschutzgesetz. Dabei geht es darum, dass Sie keine Betreuung durchführen dürfen, wenn bei der Klientin/dem Klienten oder Ihrer/seiner Familie oder bei Ihnen eine der folgenden Erkrankungen vorliegt:

► Kopfläuse, ► Keuchhusten, ► Scharlach, ► Masern, ► Mumps, ► Hirnhautentzündung (Hib-Bakterien), ► Meningokokken-Infektion, ► Krätze, ► ansteckende Borkenflechte, ► Hepatitis A, ► bakterielle Ruhr, ► Gastroenteritis, ► Diphtherie, ► Cholera, ► Typhus, ► Tuberkulose, ► Durchfall durch EHEC-Bakterien, ► Pest, ► Kinderlähmung, ► hämorrhagisches Fieber.

Sie dürfen in diesen Fällen erst wieder betreuen, wenn nachweislich keine Infektionsgefahr mehr besteht!

Bitte achten Sie während der Betreuung auch auf die nötige Hygiene, besonders beim Essen, beim Umgang mit Wunden, Kot oder infektiösem Material. **Sie erhalten dazu von uns ein Hygiene Set**, das Sie mit zur Betreuung nehmen müssen. Bei Bedarf können Sie den Inhalt bei uns wieder nachfüllen.

3. Datenschutz

Alle Informationen über die Klientin/den Klienten und ihre/seine Familie sind **streng vertraulich** und dürfen nicht an dritte Personen weitergegeben werden. Bitte achten Sie auch darauf, dass keine anderen Personen Einblick in Grundfragebogen und Unterlagen nehmen können.

Sie dürfen **grundsätzlich keine privaten Fotos** während der Betreuung machen oder gar solche Fotos ins Internet stellen. Wenn Sie fotografieren möchten, dann dürfen Sie dies nur mit schriftlicher Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten. Ein entsprechendes Einverständnisformular erhalten Sie bei uns oder können es von der Homepage herunterladen.

4. Sonstiges

Anfallende hauswirtschaftliche Arbeiten (z.B. Kochen, Spülen, Putzen) gewissenhaft mit erledigen. Allerdings gehören nur solche Arbeiten dazu, die direkt mit der Betreuung zusammenhängen. Grundsätzlicher Hausputz oder ähnliches gehört nicht zu Ihren Aufgaben. Richtlinie: Die Wohnung sollte so verlassen werden, wie sie vorgefunden wurde.

Bitte denken Sie daran, dass Sie sich in der Wohnung der Familie in einem sehr persönlichen Bereich befinden. Respektieren Sie „Tabuzonen“ und andere Wünsche der Familien.

Wir benötigen von Ihnen ein erweitertes Führungszeugnis. Sie erhalten dazu von uns ein Schreiben, mit dem Sie dieses Führungszeugnis bei Ihrer Gemeinde-/Stadtverwaltung beantragen können. Das Zeugnis ist kostenfrei.

Den Erhalt dieses Merkblattes und die Einhaltung der angesprochenen Punkte müssen Sie schriftlich bestätigen.

Die Betreuungsnachweise genau nach Anleitung ausfüllen. Im Zweifelsfall nochmals nachfragen. Die Betreuungsnachweise müssen **unbedingt spätestens zu jedem Monatsende zu uns geschickt werden**. Auch bei periodischen Betreuungen über einen längeren Zeitraum, müssen sie **zum Monatsende eingereicht werden**.

Bei verspätet eingereichten Einsatzzetteln **müssen Sie damit rechnen, dass keine Kostenerstattung mehr erfolgen kann**. Mit Beginn eines **neuen Jahres muss auch ein neuer Betreuungsnachweis** genutzt werden, damit nicht Termine von zwei verschiedenen Kalenderjahren auf einem Zettel stehen.

Fahrten mit der Klientin/dem Klienten während der Betreuung so gering wie möglich halten! Bitte weisen Sie die zu betreuenden Menschen oder ihre Angehörigen **bei allen Fahrten während einer Betreuung auf die entstehenden Kosten hin** (0,35/km). Bis zu 50 km übernimmt die Krankenkasse, darüber hinaus müssen diese **privat bezahlt** werden.

Bitte den Klientinnen/Klienten und Ihren Angehörigen gegenüber stets freundlich auftreten.

Die Betreuung soll Spaß machen. Falls keine Gründe entgegenstehen, sollen Wünsche der zu Betreuenden berücksichtigt werden.

Sollten Sie eine Problemstellung besprechen oder Ihre Tätigkeit reflektieren wollen, Fragen oder sonstigen Gesprächsbedarf haben, dann wenden Sie sich bitte an ein Teammitglied (Nummern siehe oben). Wir stehen Ihnen dafür gerne zur Verfügung.

Besonderheiten beim ADI:

- Die Förderung von Selbstbestimmung und Selbstständigkeit ist hier besonders wichtig. Der „Kunde“ hat deshalb die Richtlinienkompetenz. Als Assistent*In haben Sie hier eine unterstützende, „dienende“ Rolle.
- Eine Änderung des vereinbarten Vorhabens während der Assistenz ist nur mit Einverständnis der Assistentin möglich.
- Die Assistentin steht dem Auftraggeber unterstützend und aktivierend zur Seite. Wenn eine Gefährdung für den Auftraggeber, die Assistentin oder für Dritte droht, muss die Assistentin schützend eingreifen, notfalls auch gegen den Willen der Auftraggeberin/des Auftraggebers.

Besonderheiten beim Freizeitclub:

- Bitte klären Sie eine Aktivität, die Sie selber durchführen möchten, vorher gut mit unserer FZC-Mitarbeiterin ab. Dabei ist wichtig: ► Für wie viele Teilnehmer ist das Angebot gedacht? ► Für welchen Personenkreis? ► Brauchen Sie weitere Mitarbeiter? ► Welche Kosten entstehen? ► Wie können sie gedeckt werden?
- Sollte eine Aktion aus welchen Gründen auch immer schwierig werden, oder Ihnen die Kontrolle zu entgleiten drohen, dann müssen Sie rechtzeitig abbrechen.
- Geben Sie gute und schlechte Erfahrungen mit Freizeitaktionen bitte an uns weiter, damit wir diese für künftige Planungen berücksichtigen können.

Anleitung zum Ausfüllen der Formulare (Dringend beachten!)

Mitarbeiterrückmeldung: Die Angaben erleichtern bzw. ermöglichen uns, Sie richtig einzusetzen.

Betreuungsnachweis (gelb) bei FED oder ADI:

Wichtig ist, dass Sie diesen Bogen vollständig ausfüllen und **alle Unterschriften** gemacht werden!

Nur vollständig ausgefüllte Bögen führen zur Auszahlung der Aufwandsentschädigung.

Seite 1:

Name und Anschrift einfügen, Geburtsdatum nicht vergessen. Abfrage der Kommunikation über Whats App.

Finanzierung der Betreuung: Mit den Eltern klären, wie der Einsatz abgerechnet werden soll. Gibt es Ansprüche bei der Pflegekasse, sollen die Eltern ankreuzen, ob über Verhinderungspflege oder über zusätzliche Betreuungs- und Entlastungsleistungen abgerechnet werden soll. Bei der **Verhinderungspflege** nachfragen, ob die Mittel eventuell schon verbraucht sind. Falls ja, muss die Abrechnung anders erfolgen. Wenn sich die Eltern/Angehörigen hier nicht auskennen sollten, bitte an Frau Senftl zur Beratung verweisen. Notfalls auf dem Formular ein Fragezeichen machen. Falls es keinen Kostenträger gibt, sind die Eltern **Selbstzahler**. In diesem Fall nachfragen, ob es individuelle Vereinbarungen mit uns zur Bezahlung gibt. Falls Eltern einen **Sonderpreis** benötigen, bitte an die Leitung des FUND verweisen.

Pflegekasse und Mitgliedsnummer brauchen wir nur,

- wenn Verhinderungspflege oder zusätzliche Betreuungsleistung angerechnet wird
- und uns die Kasse noch nicht bekannt ist.

Wenn die Eltern schon öfters Betreuungen über uns abgerechnet haben, und die Kasse gleich geblieben ist, reicht ein Kreuz bei „Kasse bereits bekannt“.

Es geht immer um die **Kasse und Nummer des behinderten Menschen**, der betreut werden soll (nicht der Eltern). Die **Pflegekasse muss vorab über die Betreuung informiert werden**. Sollte das noch nicht passiert sein, darauf hinweisen, dass dies schnellstens nachgeholt werden muss.

Wir benötigen einmalig von Eltern eine **Ermächtigung zur Abrechnung** mit der Kasse. Bitte klären, ob die Eltern eine solche Abtretungserklärung schon an uns geschickt haben. Falls nicht, die Eltern dazu auffordern sich ggf. mit uns in Verbindung zu setzen (Formular kann auch von unserer Homepage unter „Einrichtungen“ heruntergeladen werden).

Persönliches Budget und sonstige Kostenträger sind eher selten. Wenn Eltern über einen dieser beiden Wege abrechnen wollen, bitte unter „sonstige Kostenträger“ vermerken. Wir klären dann, ob die Möglichkeit tatsächlich besteht.

Nach Mitgliedschaft in der Lebenshilfe fragen.

Seite 2

Bitte mit dem Auftraggeber klären, wie ein eventueller **Aufwand für Essen** behandelt werden soll und entsprechend ankreuzen.

Essenpauschalen werden nur eingetragen, wenn bei einer Betreuung die Verpflegung von uns oder Ihnen bereitgestellt wurde. In diesem Fall vermerken Sie bitte z.B. die Anzahl der Frühstücke, Mittagessen oder Abendessen.

Haben Sie das Essen bereitgestellt, erhalten Sie von uns die genannten Beträge erstattet. Falls die Abrechnung über Essenspauschalen erfolgen soll, diese bitte im entsprechenden Feld sowie unten auf dem Stundennachweis (weiß) vermerken.

Weitere Angaben zur Klientin/zum Klienten müssen unbedingt zusammen mit den Eltern oder dem behinderten Menschen geklärt und entsprechend **angekreuzt werden**. Wir benötigen dies für die jährlich abzugebende Statistik.

Die Telefonnummer, unter der die Angehörigen bzw. eine Vertrauensperson zu erreichen sind unbedingt eintragen.

Falls Medikamente verabreicht werden müssen, tragen Sie die Angaben auf dem Betreuungsnachweis ein und lassen Sie die **Eltern vor der Betreuung unterschreiben**. Es muss eine **aktuelle Medikamentengabe-Verordnung** vorliegen und die Medikamente müssen in einer Box vorsortiert bereitgestellt werden. Auch aktuelle Besonderheiten vermerken.

Seite 3

Werden Geschwisterkinder mit betreut, diese namentlich notieren und ggf. Besonderheiten vermerken.

Wenn die Eltern das **Merkblatt nicht kennen** sollten, bitte auf die Möglichkeit des Downloads hinweisen (www.lebenshilfe-oal.de) oder uns verständigen, damit wir ihnen eins zukommen lassen können.

Mit der Unterschrift bestätigen die Erziehungsberechtigten bzw. die Klientin/der Klient, dass sie Ihnen alle wichtigen und vermerkten Informationen gegeben haben.

Bei den **Fahrten** nur ankreuzen, ob Privat oder Dienst-PKW genutzt wurde. Die gefahrenen Kilometer werden auf dem Stundennachweis eingetragen.

Bei der Betreuungszeit **wird die Fahrtzeit (Hin- und Rückfahrt) mitgerechnet**. Erziehungsberechtigte und Betreuer*In müssen jeden Einsatz abzeichnen. Bei erwachsenen behinderten Menschen müssen diese selber unterschreiben.

Anmerkungen zum Verlauf oder zu Problemen sind nur in besonderen Fällen nötig, bei denen es eventuell zu Rückfragen oder zu späterem Klärungsbedarf kommen könnte.

Seite 4

Folgebetreuungen

Darauf gibt es einmal den großen Block zum Festhalten von aktuellen Besonderheiten. Darunter sind dann mehrere Unterschriftsmöglichkeiten, falls es bei einer Folgebetreuung keine Veränderung gibt. **Zu Beginn** jeder Betreuung mit den Erziehungsberechtigten die Fragen eines Blocks durchgehen, schriftlich dokumentieren & unbedingt unterschreiben lassen.

Bei einer erneuten Betreuung den nächsten Block ausfüllen und unterschreiben lassen.
Sollte es keine Veränderung zum vorherigen Block geben, auf Seite 4 entsprechend vermerken und unterschreiben lassen

Stundennachweis (weiß)

Niemals auf einem Stundennachweis Betreuungen bei verschiedenen Familien vermerken! Für jede Klientin/jeden Klienten **immer einen eigenen Bogen verwenden**. Beim Jahreswechsel dürfen nicht auf einem Bogen Betreuungen von verschiedenen Kalenderjahren vermerkt werden. **Ab dem ersten Januar muss immer ein neuer Bogen genutzt werden**, auch bei der gleichen Familie. Das gilt auch für den Betreuungsnachweis
Ganz wichtig: Es muss angekreuzt werden, um welche Art der Betreuung es sich gehandelt hat. Bei Unklarheit bitte nachfragen. Jugendhilfe ist gegeben, wenn die Betreuung vom Jugendamt bezahlt wird. Sollte es einen anderen Kostenträger geben (z.B. eine Stiftung) bitte vermerken.

Bei Fahrten mit Ihrem Privat-PKW benötigen wir **Ihr Auto-Kennzeichen und Angaben über die Fahrtstrecke**.

In der Spalte **Betreuungszeit** bitte nur die tatsächlich in der Familie anwesende Zeit eintragen. Die Spalte **Bereitschaftszeit** kommt **nur bei einer Übernacht-Betreuung** zum Tragen. In diesem Fall bei der Berechnung von **Betreuungs- und Bereitschaftszeit immer bis 24 Uhr** rechnen und dann wieder neu beginnen. Von 22 bis 0 Uhr gibt es nur eine halbe Stunde für Bereitschaft. Von 0 Uhr bis sechs Uhr können 1,5 Stunden abgerechnet werden. Sollten Sie auch nachts betreuen müssen, und deshalb nicht schlafen können, sagen Sie uns bitte Bescheid. Dann können eventuell die vollen Stunden angerechnet werden.

In die Spalte „**gefahren km**“ kommen **alle an diesem Tag** gefahrenen Kilometer (Anfahrt, Rückfahrt, Fahrten während der Betreuung). Bitte ankreuzen ob mit Privat oder Dienst-PKW. In die Spalte **km während der Betreuung** kommen **nur die an diesem Tag während der Betreuung gefahrenen Kilometer**.

Die **Fahrtzeit** (Hin- und Rückfahrt in der entsprechenden Spalte eintragen) wird zur Betreuungs- und Bereitschaftszeit dazugerechnet, sodass in **der letzten Spalte die Gesamtstunden für diesen Tag stehen**. Unterschrift nicht vergessen!

Betreuungsnachweis Freizeitclub (violett) Dieser wird verwendet, wenn keine Abrechnung der Maßnahme mit einem Kostenträger vorgesehen ist. Zunächst Ihren Namen eingeben. Durchgeführte Aktivität mit Datum und entsprechenden Zeitangaben eintragen. Bei Fahrten mit PKW bitte entsprechende Angaben ausfüllen. Das gleiche gilt für etwaige sonstige Ausgaben, die entstanden sind. Unbedingt die weiteren Angaben zur Betreuung sowie für jeden Teilnehmer die gefragten Angaben im Teilnehmerfeld angeben oder ankreuzen. Bei mehr als 4 Teilnehmern bitte zweites Blatt verwenden.

Betreuungsnachweis Freizeitclub (grün) Dieser wird verwendet, wenn eine Abrechnung der Maßnahme mit einem Kostenträger vorgesehen ist. Das Ausfüllen erfolgt im Wesentlichen analog zum Betreuungsnachweis FED/ADI (siehe oben).

Aufwandspauschale und Km-Erstattung

Ihre Mitarbeit ist ehrenamtlich. Sie erhalten aber eine Aufwandspauschale in Höhe von **9,00 € je Stunde** für die Zeiten der Betreuung, der An- und Abfahrt sowie für ein eventuelles Kennenlerngespräch.

Bei Übernachtbetreuung (wenn Sie schlafen können) können Sie zwischen 22 Uhr und 6 Uhr für jede Stunde eine Viertelstunde als Nachtbereitschaft anrechnen (siehe oben). Dauert die Betreuung an einem Tag länger als 13,5 Stunden, gibt es eine **maximale Tagespauschale von 121,50 €**. Für jeden **gefahrenen km mit Ihrem Privatwagen** erhalten sie **0,30 €** als Kostenersatz.

Eintrittsgelder oder sonstige Ausgaben in Zusammenhang mit der Betreuung müssen von der Klientin/dem Klienten oder seinen Angehörigen selbst bezahlt werden, auch für Sie. Bitte klären Sie das mit den zu betreuenden Menschen oder ihren Angehörigen vor einer Betreuung ab, und lassen Sie sich benötigtes Geld vorab aushändigen.

Falls Sie für Ihren Einsatz ein Dienstauto der Lebenshilfe nutzen und tanken müssen, so beachten Sie bitte, dass alle unsere Fahrzeuge beim V-Markt in Kaufbeuren getankt werden (also gleich auf die Tankanzeige achten, bevor Sie losfahren). Eine genaue Beschreibung liegt im Handschufach, da dort mit Tankkarte bezahlt wird.

So, und nun alles Gute und viel Spaß. Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.
Ben Lutz
Leitung FUND