



## **Leitfaden für Ehrenamtliche in der Organisierten Nachbarschaftshilfe und Alltagsassistenz**

## **Allgemeines zur Organisierten Nachbarschaftshilfe und Alltagsassistentz**

Eine der Hauptaufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dienstleistungszentrums (DLZ) und Ihnen als Ehrenamtliche und Ehrenamtlichen ist es, ältere und kranke Menschen sowie Menschen mit Behinderungen – so lange wie möglich – bei einer eigenständigen Lebensführung in ihrer Wohnung zu unterstützen. Es geht dabei um Unterstützung im Haushalt, Betreuung oder Begleitung.

### **Alltagsassistentz**

Personen mit einem Pflegegrad haben die Möglichkeit, sich die Kosten für die Alltagsassistentz von ihrer Pflegekasse erstatten zu lassen. Um als Alltagsassistentin oder Alltagsassistent eingesetzt werden zu können, müssen Sie an einer 20-stündigen Schulung teilnehmen. Dies ist eine Vorgabe der Senatorin für Soziales und der Pflegekassen.

Prüfungen finden nicht statt. Die Schulung wird Ihnen von Ihrem Dienstleistungszentrum angeboten und ist für Sie kostenlos. Danach müssen Sie jährlich an einer Wiederholungsveranstaltung teilnehmen.

Die Termine erfahren Sie im Dienstleistungszentrum.

Als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher können Sie **nach Absprache** folgende Aufgaben übernehmen:

### **Hauswirtschaftliche Tätigkeiten**

- Putzen
- Wäschepflege
- Einkaufen
- Kochen

### **Personenbegleitung**

- zum Einkaufen
- zum Arzt
- zur Bank
- zu Ämtern und Behörden
- bei Spaziergängen

### **Persönliche Hilfen**

- Gesellschaft leisten
- Gespräche
- Vorlesen
- Terminabsprachen treffen

**Auf keinen Fall** dürfen Sie pflegerische oder medizinische Tätigkeiten übernehmen, wie zum Beispiel:

- Hilfe bei der Körperpflege
- Einteilung und Verabreichung von Medikamenten
- Anziehen von Stützstrümpfen
- Fußpflege und Maniküre
- das Wechseln von Katheter-Beuteln
- medizinische Einreibungen und Verbandwechsel
- Unterstützung beim An- und Auskleiden

## **Ihre Zusammenarbeit mit dem DLZ**

Um die Nachbarschaftshilfe und Alltagsassistenten sowohl für die Kundinnen und Kunden als auch für Sie zur Zufriedenheit organisieren zu können, bitten wir Sie um **Rückmeldung an das DLZ**, besonders in folgenden Situationen:

- nach Ihrem ersten Einsatz vor Ort
- bei Krankheit, Urlaub, Wohnungswechsel, Änderung der Telefonnummer, etc.
- bei Schwierigkeiten oder Konflikten im Einsatz

Bitte denken Sie daran, dass Sie als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher manchmal die einzige Bezugsperson für den Kunden oder die Kundin sind.

**In jedem Fall** sollten Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit Ihr DLZ informieren, **bevor** Sie bei Ihrem Kunden oder Ihrer Kundin

- Geldgeschäfte vornehmen sollen
- eine Bankvollmacht erhalten sollen
- einen Wohnungsschlüssel erhalten sollen
- ein größeres Geschenk erhalten sollen
- eine Wohnungsauflösung vornehmen sollen

## Ihre pauschale Aufwandsentschädigung

- Die pauschale Aufwandsentschädigung für Ihre Einsätze wird in der Regel von den Kunden und den Kundinnen selbst entrichtet.
- Die Höhe des Aufwandes wird durch die Senatorin für Soziales festgelegt und beträgt zur Zeit **8,50 Euro pro Stunde**.
- Bei Einsätzen in der Nachbarschaftshilfe kann ein Stundennachweis geführt werden. Dieser ist im DLZ erhältlich und sollte vom Kunden oder der Kundin und von Ihnen gegengezeichnet werden. Erfolgt die Zahlung der pauschalen Aufwandsentschädigung über das Amt für Soziale Dienste, muss ein Stundennachweis geführt werden, den Sie am Monatsende in Ihr DLZ bringen. Wir leiten diesen weiter.
- Bei Einsätzen in der Alltagsassistenten müssen Sie einen Stundennachweis führen, der vom DLZ abgestempelt und von der Kundin oder dem Kunden sowie von Ihnen unterschrieben wird.
- Die pauschale Aufwandsentschädigung wird im Nachhinein bezahlt.
- Es besteht kein Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung bei Fehlzeiten.
- Mit der pauschalen Aufwandsentschädigung wird sowohl der zeitliche als auch der sachliche Aufwand entschädigt. Fahrtkosten sind in der Aufwandsentschädigung enthalten.

## Weitere wichtige Informationen

Durch Ihre Tätigkeit als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher entsteht kein Arbeitsverhältnis mit der Paritätischen Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH. Das freiwillige soziale Engagement in der Organisierten Nachbarschaftshilfe und in der Alltagsassistenten unterliegt nicht der Sozialversicherungspflicht.

- Bei Bezug von Arbeitslosengeld I und II, Erwerbsunfähigkeits-Rente oder Ähnlichem sind jegliche Nebenverdienste und alle damit verbundenen Einnahmen den entsprechenden Behörden anzugeben.
- Dem Finanzamt muss jeglicher Nebenverdienst angegeben werden. Dort kann der Freibetrag für die pauschale Aufwandsentschädigung nach § 3 Ziffer 26, EStG bis jährlich 2.400 Euro geltend gemacht werden.
- Bei Bezug von Arbeitslosengeld II oder Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sind Einnahmen aus ehrenamtlichen Tätigkeiten in der Regel bis zu einem Betrag von 200 Euro im Monat anrechnungsfrei. Wird dieser Betrag überschritten, kann es zu Kürzungen der Leistungsbezüge kommen.

Alle Ehrenamtlichen sind für die rechtmäßige Angabe ihrer Einnahmen selbst verantwortlich.

## Versicherungen

### Unfallversicherung

Als Ehrenamtliche sind Sie über die Berufsgenossenschaft unfallversichert. Haben Sie also im Einsatz, auf dem direkten Weg zum Einsatzort oder wieder nach Hause einen Unfall, melden Sie dies so schnell wie möglich Ihrem DLZ. Hier werden alle weiteren erforderlichen Maßnahmen eingeleitet. Es werden von der Berufsgenossenschaft allerdings nur die Kosten für eine anschließende Heilbehandlung übernommen, nicht für entstandene Sachschäden (z.B. beschädigte Kleidung).

**Übernehmen Sie im Einsatz nur Aufgaben, die Sie sich auch zutrauen. Gehen Sie keine unnötigen Risiken ein.**

### Schäden im Haushalt

Wichtig ist, dass Sie im Einsatz sorgfältig und umsichtig sind und nicht fahrlässig handeln. Übernehmen Sie nur Tätigkeiten, die mit dem Kunden oder mit der Kundin abgesprochen sind, die Sie sich zutrauen und die Sie ausüben dürfen (siehe Seite 4). Diese sind dann über das DLZ haftpflichtversichert. Für Schäden, die bei zusätzlichen, nicht mit uns abgesprochenen Tätigkeiten entstehen oder auf grobe Fahrlässigkeit Ihrerseits zurückzuführen sind, besteht kein Versicherungsschutz über das DLZ.

Jeder verursachte Schaden ist im DLZ zu melden.

## Schweigepflicht

Über alle Angelegenheiten, die Ihnen in Ausübung Ihrer Tätigkeit anvertraut oder bekannt gegeben werden, haben Sie Verschwiegenheit zu bewahren. Ohne Genehmigung des Kunden oder der Kundin bzw. von deren bevollmächtigten Vertreter und Vertreterinnen, dürfen Sie weder sich selbst noch anderen Kenntnis, Abschriften, Kopien oder Anderes von privaten oder dienstlichen Vorgängen, Akten, Einkommensverhältnissen, gesundheitlichen Daten etc. verschaffen. Auch darüber hinaus haben Sie vertraulich mit den privaten Informationen und Daten unserer Kundinnen und Kunden umzugehen.

Bitte erzählen Sie auch zu Hause nichts über die Einsätze und die Namen der Kundinnen und Kunden. Wenn Sie mit dem Kunden oder der Kundin telefonieren, stellen Sie sicher, dass niemand mithört.

Dienste wie WhatsApp sind für die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden nicht geeignet, da der Datenschutz so nicht eingehalten werden kann. Als Alternative empfiehlt sich das Versenden einer SMS.

Diese Vorgaben gelten auch nach Beendigung Ihres Einsatzes als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher.

## Datenschutz

Um Sie erfolgreich vermitteln zu können, werden Ihre Daten dokumentiert und elektronisch gespeichert. Falls es zu einer Vermittlung kommt, werden Verlaufsdaten über Ihren Einsatz von der Paritätischen Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH elektronisch gespeichert und genutzt. Diese Daten werden ausschließlich für die Vermittlung und Betreuung der Nachbarschaftshilfe und Alltagsassistenz verwendet. Falls Sie nicht mehr als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher zur Verfügung stehen, werden Ihre Daten zum Ende des folgenden Jahres gelöscht. Die Daten im Verlauf des Kunden werden 2-3 Jahre nachdem der Kunde oder die Kundin den Vertrag gekündigt hat, gelöscht.

### Weitere Angebote für Sie

- Beratung und Begleitung
- Schulungen und Veranstaltungen
- Treffen für Ehrenamtliche
- Unterstützung bei schwierigen Einsätzen oder bei auftretenden Problemen

**Wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer ehrenamtlichen Tätigkeit und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen!**

#### Herausgeber

Paritätische Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH  
Außer der Schleifmühle 55-61, 28203 Bremen  
Telefon: 79 199-50, E-Mail: [info@pgsd.de](mailto:info@pgsd.de), Website: [www.pgsd.de](http://www.pgsd.de)

Stand: Januar 2019

## **Paritätische Dienstleistungszentren in Bremen**

### **Blumenthal, Telefon: 60 21 99**

Bgm.-Kürten-Straße 30, 28779 Bremen

E-Mail: [dlzblumenthal@paritaet-bremen.de](mailto:dlzblumenthal@paritaet-bremen.de)

### **Veogesack, Telefon: 66 24 99**

Kirchheide 18, 28757 Bremen

E-Mail: [dlzveogesack@paritaet-bremen.de](mailto:dlzveogesack@paritaet-bremen.de)

### **Lesum, Telefon: 63 00 34**

An der Lesumer Kirche 1, 28717 Bremen

E-Mail: [dlzlesum@paritaet-bremen.de](mailto:dlzlesum@paritaet-bremen.de)

### **Obervieland, Telefon: 8 40 25 00**

Alfred-Faust-Straße 115, 28277 Bremen

E-Mail: [dlzobervieland@paritaet-bremen.de](mailto:dlzobervieland@paritaet-bremen.de)

### **Huchting, Telefon: 58 20 11**

Tegeler Plate 23a, 28259 Bremen

E-Mail: [dlzhuchting@paritaet-bremen.de](mailto:dlzhuchting@paritaet-bremen.de)

### **Horn, Telefon: 23 71 21**

Brucknerstraße 15, 28359 Bremen

E-Mail: [dlzhorn@paritaet-bremen.de](mailto:dlzhorn@paritaet-bremen.de)

### **Schwachhausen-Nord, Telefon: 21 57 59**

Kulenkampffallee 65a, 28213 Bremen

E-Mail: [dlzschwachhausen@paritaet-bremen.de](mailto:dlzschwachhausen@paritaet-bremen.de)