



TEILHABE SELBST GESTALTEN • BUNDESWEIT

Das Persönliche Budget

für Assistenzleistungen

— und der Weg durch das Antragsverfahren

Ein Arbeitsbuch: von der ersten Idee über den Antrag und das Gespräch bis zur Bewilligung. Mit Kostenträgern, Gesprächsvorbereitung, Bedarfsdarstellung bei komplexen Traumafolgestörungen, Wochenplan, den Budget-Modellen und dem Unterschied zur Sachleistung.

Schritt für Schritt • mit Vorlagen, Tabellen & Checklisten

Ein Wegbegleiter — in Ihrem Tempo

Assistenz hilft Menschen mit Behinderung, ihren Alltag selbstbestimmt zu gestalten. Dieses Arbeitsbuch begleitet Sie auf dem ganzen Weg: Es erklärt, was das Persönliche Budget ist, wer es zahlt, wie Sie es beantragen, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten und wie Sie Ihre Assistenz anschließend gestalten.

Wer dieses Arbeitsbuch erstellt hat

Dieses Arbeitsbuch wurde erstellt von Quendolin Winter, der Gründerin und Geschäftsführerin von Mehr als Eins – Assistenzdienst für Menschen mit komplexer Lebensgeschichte. Es soll Ihnen helfen, sich zu orientieren, eigene Entscheidungen zu treffen und gut vorbereitet in das Verfahren zu gehen.

Das Persönliche Budget gibt es bundesweit; die Rechtsgrundlage (§ 29 SGB IX) gilt in allen Bundesländern gleich. Unterschiede gibt es vor allem in der Praxis der Ämter vor Ort, die Grundregeln sind überall dieselben. Sie müssen nicht alles auf einmal lesen: Gehen Sie Teil für Teil vor und nutzen Sie die Felder zum Mitschreiben.

DER AUFBAU IN FÜNF TEILEN

- **Teil 1 – Grundlagen:** Was ist das Persönliche Budget, wo liegt der Unterschied zur Sachleistung, und welche Kostenträger kommen in Frage?
- **Teil 2 – Der Weg durch das Antragsverfahren:** von der Vorbereitung über den Antrag und die Bedarfsermittlung bis zum Bescheid.
- **Teil 3 – Sich auf das Gespräch vorbereiten:** Rückblick, die neun Lebensbereiche mit Reflexionsfragen, Ziele und eine Checkliste für den Gesprächstag.
- **Teil 4 – Assistenz verstehen und gestalten:** Assistenzleistungen, Bedarf bei komplexen Traumafolgen (mit Wochenplan), die Budget-Modelle und der Wechsel.
- **Teil 5 – Abschluss:** Checkliste und ein kleines Wörterbuch.

Ein Wort vorweg

Wenn das Thema mit belastenden Erfahrungen zu tun hat: Es geht hier nur ums Organisieren von Unterstützung und ums Formulieren Ihrer Bedarfe, nicht um eine Bewertung Ihrer Person. Sie müssen das nicht allein stemmen. Eine Vertrauensperson, eine Beratungsstelle (z. B. die EUTB) oder Ihre behandelnden Fachleute können Sie dabei begleiten.

INHALT

Was Sie in diesem Arbeitsbuch finden

TEIL 1 • GRUNDLAGEN

- 1 Persönliches Budget oder Sachleistung?
- 2 Welche Kostenträger kommen in Frage?

TEIL 2 • DER WEG DURCH DAS ANTRAGSVERFAHREN

- 3 Vorbereiten und sortieren
- 4 Den Antrag richtig stellen
- 5 Zuständigkeit wird geklärt (§ 14 SGB IX)
- 6 Der Bedarf wird ermittelt
- 7 Ggf. Gesamtplan- oder Teilhabeplankonferenz
- 8 Feststellung, Gesamtplan, Teilhabeziele
- 9 Bescheid und Bewilligung
- 10 Nach der Bewilligung

TEIL 3 • SICH AUF DAS GESPRÄCH VORBEREITEN

- 11 Rückblick und Einstimmung
- 12 Die neun Lebensbereiche: Fragen an mich
- 13 Meine Ziele und Wünsche
- 14 Checkliste für den Gesprächstag

TEIL 4 • ASSISTENZ VERSTEHEN UND GESTALTEN

- 15 Was sind Assistenzleistungen?
- 16 Bedarf bei komplexen Traumafolgestörungen darstellen
- 17 Die Modelle im Persönlichen Budget
- 18 Wechsel, Zielvereinbarung & Hinweise

TEIL 5 • ABSCHLUSS

- 19 Checkliste & nächste Schritte
- Kleines Wörterbuch

ANLAGE

- Meine Sicht auf meinen Antrag

Grundlagen

Was ist das Persönliche Budget und wer zahlt es?

1

Persönliches Budget oder Sachleistung?

Assistenz können Sie als Sachleistung erhalten oder als Persönliches Budget (§ 29 SGB IX) selbst organisieren. Beide Wege decken denselben Bedarf, nur die Form unterscheidet sich. Bei der Sachleistung organisiert der Kostenträger die Unterstützung und rechnet direkt mit dem Dienst ab. Sie haben die freie Wahl, welchen Anbieter Sie nutzen wollen. Dazu kann Ihnen Ihr Kostenträger eine Übersicht geben, welche Dienste eine sogenannte Leistungs- und Vergütungsvereinbarung besitzen. Beim Persönlichen Budget bekommen Sie das Geld (in der Regel monatlich) und organisieren die Unterstützung selbst.

	Sachleistung	Persönliches Budget
Wer organisiert?	Der Kostenträger bzw. der von ihm beauftragte Dienst.	Sie selbst – allein oder mit Unterstützung (Budgetassistent).
Geldfluss	Der Träger zahlt direkt an den Leistungserbringer.	Sie erhalten eine Geldleistung (in begründeten Fällen Gutscheine).
Wer ist Vertragspartner?	Der Dienst hat einen Vertrag mit dem Träger.	Sie schließen Verträge selbst (mit Dienst oder Assistenzkräften).
Wahl der Person	Eingeschränkter – abhängig vom Dienst.	Groß – Sie bestimmen, wer Sie unterstützt.
Aufwand für Sie	Gering.	Höher (Planung, Nachweise) – dafür mehr Selbstbestimmung.
Grundlage	Bewilligungsbescheid.	Bescheid + Zielvereinbarung (§ 29 Abs. 4 SGB IX).

Wichtig zu wissen

Auf das Persönliche Budget besteht ein Rechtsanspruch – es muss bewilligt werden, wenn die Voraussetzungen vorliegen. Die Höhe des Budgets soll die Kosten der bisher festgestellten Sachleistung in der Regel nicht überschreiten. Sie müssen nachweisen, dass der Bedarf gedeckt wird (Art und Umfang stehen in der Zielvereinbarung). Der Bedarf wird in der Regel alle zwei Jahre erneut ermittelt.

Ein Persönliches Budget können verschiedene Leistungsträger zahlen, je nachdem, welche Leistung Sie brauchen. Beteiligt sein können nach § 29 SGB IX die Rehabilitationsträger, die Pflegekassen und die Integrationsämter. Sind mehrere zuständig, werden ihre Anteile zu einem trägerübergreifenden Budget („wie aus einer Hand“) zusammengefasst.

Kostenträger	Typische Leistungen
Träger der Eingliederungshilfe	Assistenz und soziale Teilhabe (§§ 78 ff. SGB IX) – der häufigste Träger für Alltagsassistenten.
Krankenkasse (SGB V)	Medizinische Reha, häusliche Krankenpflege / Behandlungspflege, außerklinische Intensivpflege (AKI).
Pflegekasse (SGB XI)	Pflegeleistungen; als Geldleistung im Budget v. a. das Pflegegeld, sonst Gutscheine.
Rentenversicherung (SGB VI)	Medizinische Reha und Teilhabe am Arbeitsleben.
Bundesagentur für Arbeit (SGB III)	Teilhabe am Arbeitsleben.
Unfallversicherung (SGB VII)	Alle Teilhabeleistungen nach Arbeitsunfall oder Berufskrankheit.
Soziale Entschädigung (SGB XIV)	Teilhabe z. B. nach Gewalttaten; kann bei Traumafolgen nach einer Gewalttat relevant sein.
Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII)	Für Kinder/Jugendliche mit (drohender) seelischer Behinderung (§ 35a).
Integrationsamt / Sozialhilfeträger	Begleitende Hilfe im Arbeitsleben bzw. Hilfe zur Pflege.

Für Alltagsassistenten bei Traumafolgen meist: Eingliederungshilfe

Geht es um Assistenz im Alltag (Struktur, Begleitung, Teilhabe), ist in der Regel der Träger der Eingliederungshilfe zuständig, weil hier eine seelische/psychische Beeinträchtigung die Teilhabe erschwert. Therapie selbst zahlt dagegen meist die Krankenkasse. Beides kann nebeneinander bestehen und im trägerübergreifenden Budget zusammengeführt werden.

So finden Sie den richtigen Träger

Sie müssen das nicht selbst entscheiden: Stellen Sie den Antrag einfach beim aus Ihrer Sicht zuständigen Träger. Dieser klärt die Zuständigkeit (§ 14 SGB IX) und leitet den Antrag bei Bedarf weiter. Schreiben Sie ins Antragsschreiben ausdrücklich: „Ich beantrage die Leistung in Form eines Persönlichen Budgets nach § 29 SGB IX.“ Wie das Verfahren genau abläuft, lesen Sie in Teil 2.

MEINE WICHTIGSTEN ECKDATEN (ZUM AUSFÜLLEN)

Zuständiger Träger / Amt

Ansprechperson / Telefon

Aktenzeichen

Datum meines Antrags

TEIL 2

Der Weg durch das Antragsverfahren

Vom ersten Antrag bis zur Bewilligung – Schritt für Schritt.

- 3 **Vorbereiten** – klären, was ich brauche, Unterlagen sammeln
- 4 **Antrag stellen** – schriftlich, mit Datum und Eingangsnachweis
- 5 **Zuständigkeit klären** – der Träger prüft (§ 14 SGB IX)
- 6 **Bedarf ermitteln** – Gespräch und Bedarfsinstrument, neun Lebensbereiche
- 7 **Ggf. Konferenz** – Leistungen abstimmen (§§ 119/120 SGB IX)
- 8 **Leistungen feststellen** – Gesamtplan & Teilhabeziele (§§ 120–122)
- 9 **Bescheid / Bewilligung** – bei Ablehnung Widerspruch möglich
- 10 **Nach der Bewilligung** – Leistung beginnt, Eigenbeitrag, Fortschreibung

3

Vorbereiten und sortieren

Eingliederungshilfe und Assistenz gibt es nur auf Antrag. Bevor Sie ihn stellen, hilft es, drei Dinge zu klären: Wer bin ich, was brauche ich, und wo stelle ich den Antrag?

Wer kann die Leistung bekommen?

Leistungen kommen in Betracht, wenn eine wesentliche Behinderung vorliegt oder droht und dadurch die Teilhabe am Leben in der Gesellschaft erheblich eingeschränkt ist. Es kommt nicht auf eine Diagnose allein an, sondern auf die Auswirkungen im Alltag – das gilt ausdrücklich auch für seelische und psychische Beeinträchtigungen.

Welche Leistungen gibt es?

- **Soziale Teilhabe** – z. B. Assistenz, Hilfen beim Wohnen, Freizeit, Mobilität.
- **Teilhabe an Bildung** – z. B. Unterstützung in Schule, Studium, Ausbildung.
- **Teilhabe am Arbeitsleben** – z. B. Werkstatt, Budget für Arbeit, Unterstützung am Arbeitsplatz.
- **Medizinische Rehabilitation** – soweit sie zur Eingliederungshilfe gehört.

Tipp: Holen Sie sich Beratung – kostenlos und unabhängig

Die **EUTB** (Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung) berät Sie unabhängig vom Träger. Auch Sozialverbände (z. B. VdK, SoVD) und Beratungsstellen vor Ort helfen weiter. Beratung vor dem Antrag spart später viel Zeit.

Unterlagen, die jetzt nützlich sind

- ☐ Nachweise zur Behinderung (z. B. Schwerbehindertenausweis, Bescheide)

- ☐ Ärztliche Befunde, Atteste, Berichte (auch fachärztliche Stellungnahmen)
- ☐ Frühere Bescheide / ein bisheriger Gesamtplan (bei Verlängerung)
- ☐ Übersicht über Einkommen und Vermögen (für die Beitragsprüfung später)
- ☐ Notizen: Ausführliche Beschreibung meiner Beeinträchtigungen
- ☐ Notizen: Wobei brauche ich konkret Unterstützung? Was möchte ich erreichen?

4

Den Antrag richtig stellen

Der Antrag ist der Startschuss. Ab dem **Tag des Eingangs** laufen die Bearbeitungsfristen. Deshalb ist es wichtig, den Eingang nachweisen zu können.

Wo stelle ich den Antrag?

Beim **Träger der Eingliederungshilfe**. Je nach Bundesland ist das das Land, der Landkreis oder die kreisfreie Stadt; in der Praxis ist Ihre Anlaufstelle meist das zuständige Amt (Sozialamt / Fachbereich Teilhabe) vor Ort.

Worauf es ankommt

- Ein Antrag ist **formlos möglich**, aber **schriftlich** ist besser (Nachweisbarkeit).
- Schreiben Sie hinein: **wer** Sie sind, **was** Sie beantragen und **ab wann**.
- Wollen Sie selbst organisieren, beantragen Sie ausdrücklich das **Persönliche Budget nach § 29 SGB IX**.
- Bitten Sie um eine **Eingangsbestätigung** und notieren Sie das Datum.
- Bewahren Sie eine **Kopie** auf. Bei Postversand: Einschreiben oder Eingangsstempel.

„ Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit beantrage ich Leistungen der Eingliederungshilfe (Assistenzleistungen zur Sozialen Teilhabe nach § 78 SGB IX). Ich beantrage die Ausführung als Persönliches Budget nach § 29 SGB IX. Ich bitte um eine Eingangsbestätigung und um Mitteilung, welche Unterlagen Sie benötigen. Über einen Gesprächstermin freue ich mich. **Mit freundlichen Grüßen ...**

Mein Antrag – Notizen

5

Zuständigkeit wird geklärt (§ 14 SGB IX)

Damit Sie nicht zwischen Behörden hin- und hergeschickt werden, gilt: Der Träger, bei dem Sie zuerst beantragen, prüft seine Zuständigkeit. Ist er nicht zuständig, leitet er den Antrag selbst weiter – Sie müssen das nicht tun. Ziel ist Hilfe „wie aus einer Hand“.

Übliche zeitliche Orientierung

- **Prüfung der Zuständigkeit:** etwa 2 Wochen nach Eingang; bei Unzuständigkeit unverzügliche Weiterleitung.

- **Entscheidung über die Leistung:** als Richtwert etwa 3 Wochen nach Antragseingang, wenn kein Gutachten nötig ist.
- **Wird ein Gutachten gebraucht:** Entscheidung in der Regel innerhalb von 2 Wochen, nachdem es vorliegt.

Wichtig einzuordnen

Für die Eingliederungshilfe ist juristisch umstritten, wie streng diese Reha-Fristen im Einzelnen gelten. Verstehen Sie die Zeiten daher als Orientierung, nicht als Garantie. Entscheidend ist: Sie dürfen jederzeit nach dem Stand fragen, und es gibt klare Druckmittel, wenn nichts passiert (siehe Abschnitt 9).

Meine Fristen im Blick (zum Ausfüllen)

6

Der Bedarf wird ermittelt

Jetzt wird Ihr persönlicher Unterstützungsbedarf festgestellt – meist in einem Gespräch, dem Gesamt- bzw. Teilhabeporgespräch. Dafür nutzen die Länder ein an der ICF orientiertes Bedarfsermittlungsinstrument (z. B. B.E.Ni in Niedersachsen; andere Bundesländer nutzen eigene Instrumente). Bundesweit gleich sind die neun Lebensbereiche, und Ihre Ziele und Wünsche stehen im Mittelpunkt.

Die neun Lebensbereiche – kurz

- Lernen und Wissensanwendung
- Allgemeine Aufgaben und Anforderungen
- Kommunikation
- Mobilität
- Selbstversorgung
- Häusliches Leben
- Interpersonelle Interaktionen und Beziehungen
- Bedeutende Lebensbereiche (Bildung, Arbeit, Wirtschaft)
- Gemeinschafts-, soziales und staatsbürgerliches Leben

Bereiten Sie dieses Gespräch gut vor

In Teil 3 gehen Sie die neun Lebensbereiche mit Reflexionsfragen durch, schauen zurück und halten Ihre Ziele fest. Wie Sie den Bedarf bei komplexen Traumafolgen mit einem Wochenplan zeigen, lesen Sie in Teil 4, Abschnitt 16. Am besten füllen Sie beides vor dem Termin aus.

Ihre Rechte im Gespräch

- Eine Vertrauensperson darf Sie begleiten; eine rechtliche Betreuung kann teilnehmen.
- Ihre Wünsche sind zu berücksichtigen (Wunsch- und Wahlrecht, § 8 SGB IX).
- Sie dürfen nachfragen, widersprechen und um Bedenkzeit bitten.

- Sie dürfen Fragen ablehnen.
- Sie können um eine Kopie der ausgefüllten Unterlagen bitten.

7

Ggf. Gesamtplan- oder Teilhabeplankonferenz

Sind mehrere Leistungen oder mehrere Träger beteiligt (z. B. zusätzlich Pflege oder die Bundesagentur für Arbeit – wichtig beim trägerübergreifenden Budget), kann eine Gesamtplankonferenz (§ 119 SGB IX) oder eine Teilhabeplankonferenz (§ 20 SGB IX) stattfinden. Dort wird gemeinsam abgestimmt, wer welche Leistung erbringt.

- Eine Konferenz findet mit Ihrer Zustimmung statt; Sie können sie auch anregen.
- Auch hier dürfen Sie eine Vertrauensperson dabei haben.
- Nicht jeder Fall braucht eine Konferenz – oft genügt das Gespräch aus Abschnitt 6.

8

Feststellung, Gesamtplan, Teilhabeziele

Auf Grundlage der Bedarfsermittlung stellt der Träger die Leistungen fest (§ 120 SGB IX) und fasst alles im Gesamtplan (§ 121 SGB IX) zusammen. Häufig wird zusätzlich eine Teilhabezielvereinbarung (§ 122 SGB IX) geschlossen. Wählen Sie das Persönliche Budget, kommt die Zielvereinbarung nach § 29 SGB IX hinzu (mehr dazu in Abschnitt 18).

Was im Gesamtplan steht

- Ihre Teilhabeziele und wie der Erfolg überprüft wird.
- Welche Leistungen in welchem Umfang erbracht werden.
- Wer die Leistungen erbringt und für welchen Zeitraum.
- Wie Ihr Wunsch- und Wahlrecht berücksichtigt wurde, auch zum Persönlichen Budget.

Prüfen Sie, bevor Sie zustimmen

- ☐ Stehen meine Ziele richtig und verständlich drin?
- ☐ Passen Art und Umfang der Leistungen zu meinem Bedarf?
- ☐ Ist der Zeitraum klar? Wann wird der Plan fortgeschrieben?
- ☐ Wurde mein Wunsch- und Wahlrecht (Persönliches Budget) beachtet?
- ☐ Ist etwas unklar, das ich vor der Unterschrift klären möchte?

9

Bescheid und Bewilligung

Am Ende erhalten Sie einen schriftlichen Bescheid (einen Verwaltungsakt). Er bewilligt die Leistung oder lehnt sie ganz oder teilweise ab. Lesen Sie ihn sorgfältig.

Das sollte im Bewilligungsbescheid stehen

- Welche Leistung in welchem Umfang bewilligt wird (beim Budget: die Höhe).
- Ab wann und für welchen Zeitraum.
- Ob und in welcher Höhe ein Eigenbeitrag zu leisten ist.
- Eine Begründung und eine Rechtsbehelfsbelehrung (wie Sie widersprechen können).

Wenn nichts passiert: Ihre Druckmittel

- **Nachfragen:** Bitten Sie schriftlich um eine Entscheidung und setzen Sie eine angemessene Frist von 14–21 Tagen.
- **Untätigkeitsklage (§ 88 SGG):** in der Regel nach 6 Monaten ohne Bescheid möglich (bei einem Widerspruch nach 3 Monaten).

Bei Ablehnung oder Tei ablehnung: Widerspruch

Sie können innerhalb eines Monats nach Zugang schriftlich Widerspruch einlegen (die genaue Frist steht in der Rechtsbehelfsbelehrung). Eine kurze Begründung genügt zunächst; sie kann nachgereicht werden. Hilft der Widerspruch nicht, folgt ein Widerspruchsbescheid; danach ist die Klage beim Sozialgericht möglich (gerichtskostenfrei). Lassen Sie sich spätestens jetzt beraten (EUTB, Sozialverband, Fachanwalt für Sozialrecht).

10

Nach der Bewilligung

Mit der Bewilligung beginnt die Unterstützung. Ein paar Dinge bleiben wichtig:

- **Eigenbeitrag:** Je nach Leistung wird ein Beitrag aus Einkommen und Vermögen geprüft (§§ 135 ff. SGB IX). Manche Leistungen sind beitragsfrei. Der Bescheid sagt, was für Sie gilt.
- **Änderungen melden:** Verändert sich Ihre Situation (Wohnen, Gesundheit, Arbeit), teilen Sie das dem Träger mit – der Bedarf kann angepasst werden.
- **Fortschreibung / Folgeantrag:** Der Gesamtplan gilt befristet. Kümmern Sie sich rechtzeitig um die Verlängerung, damit die Hilfe nahtlos weiterläuft.
- **Beim Budget:** Sammeln Sie Nachweise von Beginn an (siehe Abschnitt 18).

Erinnerung für mich

TEIL 3

Sich auf das Gespräch vorbereiten

Rückblick, die neun Lebensbereiche, Ziele und eine Checkliste für den Gesprächstag.

11

Rückblick: Was war, was hat sich verändert?

Im Bedarfsermittlungs-Gespräch (Abschnitt 6) wird geschaut, welche Unterstützung Sie brauchen. Wer sich vorbereitet, kann ruhiger sagen, was zählt. Dieser Teil hilft Ihnen dabei – in Ihrem Tempo. Es geht nicht darum, was Sie „nicht können“, sondern darum, was Sie erreichen möchten und welche Unterstützung Sie dafür brauchen.

Kurz erinnert – Ihre Rechte

Sie dürfen eine Vertrauensperson mitnehmen. Ihre Wünsche müssen berücksichtigt werden. Sie dürfen nachfragen und sich Bedenkzeit nehmen. Unabhängige, kostenlose Beratung gibt es bei der EUTB.

Falls Sie schon Hilfen hatten: kurzer Rückblick

Läuft Ihre Unterstützung schon länger und steht eine Fortschreibung an, lohnt ein Blick zurück. Notieren Sie in Stichworten:

Welche Ziele waren zuletzt vereinbart? Was davon habe ich erreicht?

Was hat (noch) nicht geklappt – und woran lag es?

Was hat sich verändert (Wohnen, Gesundheit, Arbeit, Beziehungen)? Womit war ich zufrieden / unzufrieden?

12

Die neun Lebensbereiche: Fragen an mich

Gehen Sie die Bereiche in Ruhe durch. Nicht jeder ist für Sie gleich wichtig – konzentrieren Sie sich auf das, was für Ihren Alltag zählt. Die Fragen sind Anregungen.

1 Lernen und Wissensanwendung

Neues lernen, sich konzentrieren, lesen, schreiben, rechnen, Entscheidungen treffen, Probleme lösen.

FRAGEN AN MICH

- Wobei lerne ich leicht, wo brauche ich mehr Zeit oder Hilfe?
- Brauche ich Unterstützung bei Lesen, Schreiben, Rechnen oder am Computer/Handy?
- Wo fällt mir das Treffen von Entscheidungen schwer?

MEINE NOTIZEN

2 Allgemeine Aufgaben und Anforderungen

Den Tag strukturieren, Aufgaben planen und erledigen, mit Stress, Druck und Veränderungen umgehen.

FRAGEN AN MICH

- Wie gut gelingt mir mein Tagesablauf? Wo gerate ich aus dem Takt?
- Wie gehe ich mit Stress, Überforderung oder unerwarteten Situationen um?
- Bei welchen festen Aufgaben (Termine, Post) brauche ich Unterstützung?

MEINE NOTIZEN

3 Kommunikation

Sich verständigen, sprechen und verstehen, Telefon und digitale Kommunikation, Hilfsmittel zur Verständigung.

FRAGEN AN MICH

- Wie gut kann ich mich anderen mitteilen und sie verstehen?
- Brauche ich Hilfsmittel oder Unterstützung (z. B. leichte Sprache, Vorlesen)?
- Welche Situationen (Behörden, Telefonate, fremde Menschen) sind schwierig?

MEINE NOTIZEN

4 Mobilität

Sich in der Wohnung und draußen bewegen, Wege zurücklegen, Bus und Bahn nutzen, Hilfsmittel.

FRAGEN AN MICH

- Wie komme ich in meiner Wohnung und außer Haus zurecht?
- Wie sicher bin ich mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder im Straßenverkehr?
- Welche Hilfsmittel oder welche Begleitung brauche ich für Wege?

MEINE NOTIZEN

5

Selbstversorgung

Körperpflege, An- und Auskleiden, Essen und Trinken, auf die eigene Gesundheit achten, Medikamente.

FRAGEN AN MICH

- Bei welchen Dingen rund um Körper und Gesundheit brauche ich Unterstützung?
- Wie klappt es mit Arztterminen, Medikamenten und Vorsorge?
- Was möchte ich künftig selbstständiger erledigen?

MEINE NOTIZEN

6

Häusliches Leben

Einkaufen, Mahlzeiten zubereiten, Wäsche und Haushalt, Wohnung in Ordnung halten, Umgang mit Geld.

FRAGEN AN MICH

- Welche Aufgaben im Haushalt erledige ich selbst, wobei brauche ich Hilfe?
- Wie komme ich mit Einkaufen, Kochen und Wäsche zurecht?
- Wie klappt der Umgang mit Geld, Rechnungen und Post?

MEINE NOTIZEN

7

Interpersonelle Interaktionen und Beziehungen

Umgang mit anderen Menschen, Familie, Freundschaften, Partnerschaft, Nähe und Distanz, Konflikte.

FRAGEN AN MICH

- Wer sind die wichtigen Menschen in meinem Leben? Habe ich genug Kontakte?
- Wo wünsche ich mir mehr Nähe, wo fällt mir der Umgang schwer?
- Brauche ich Unterstützung bei Konflikten oder neuen Kontakten?

MEINE NOTIZEN

8

Bedeutende Lebensbereiche

Bildung, Schule, Ausbildung und Arbeit, Beschäftigung und Tagesstruktur, wirtschaftliche Eigenständigkeit.

FRAGEN AN MICH

- Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit, Beschäftigung oder Tagesstruktur?
- Möchte ich mich beruflich oder bei der Bildung weiterentwickeln?
- Welche Unterstützung brauche ich, um wirtschaftlich gut zurechtzukommen?

MEINE NOTIZEN

Freizeit und Hobbys, Vereine, Religion und Kultur, am gesellschaftlichen Leben teilnehmen, Ehrenamt.

FRAGEN AN MICH

- Wie verbringe ich meine Freizeit? Was würde ich gerne (wieder) tun?
- Wo möchte ich stärker am gesellschaftlichen Leben teilhaben?
- Welche Unterstützung bräuchte ich für Freizeit, Vereine oder Ehrenamt?

MEINE NOTIZEN

Die Bedarfsermittlung mündet in eine Zielplanung. Überlegen Sie vorab: Was möchten Sie in der nächsten Zeit erreichen? Ziele dürfen klein und konkret sein.

Tipp für gute Ziele

Ein Ziel ist leichter zu vereinbaren, wenn es konkret ist und Sie sagen können, woran Sie merken, dass es erreicht ist. Beispiel statt „Ich möchte mehr unter Leute“: „Ich möchte einmal pro Woche zu einer Gruppe oder einem Treffen gehen.“

Das ist mir am wichtigsten (1-3 Hauptanliegen)**Konkrete Ziele für den nächsten Zeitraum****Was soll auf jeden Fall so bleiben, wie es ist?****Fragen, die ich im Gespräch stellen möchte**

Checkliste für den Gesprächstag

- ☐ Ich habe die neun Lebensbereiche durchgesehen und Notizen gemacht.
- ☐ Ich weiß, welche 1–3 Anliegen mir am wichtigsten sind.
- ☐ Ich habe überlegt, ob ich eine Vertrauensperson mitnehmen möchte.
- ☐ Ich habe wichtige Unterlagen bereitgelegt (Bescheide, Atteste, alter Plan).
- ☐ Ich habe meine offenen Fragen notiert.
- ☐ Ich weiß: Ich darf nachfragen, widersprechen und um Bedenkzeit bitten.

Wer sitzt mit am Tisch?

In der Regel sind dabei: Sie selbst, eine Fachkraft des Trägers der Eingliederungshilfe (Bedarfsermittlung), bei Bedarf der Leistungserbringer (Ihr Dienst), Ihre Vertrauensperson und – falls vorhanden – Ihre rechtliche Betreuung.

Assistenz verstehen und gestalten

Was Assistenz umfasst, wie Sie den Bedarf zeigen und welche Modelle es gibt.

15

Was sind Assistenzleistungen?

Assistenzleistungen (§ 78 SGB IX) unterstützen die selbstbestimmte und eigenständige Bewältigung des Alltags – einschließlich der Tagesstruktur. Sie umfassen z. B. Haushaltsführung, Gestaltung sozialer Beziehungen, persönliche Lebensplanung, Teilhabe am gemeinschaftlichen und kulturellen Leben, Freizeit sowie die Sicherstellung, dass ärztlich verordnete Leistungen wirken.

Art	Was bedeutet das?	Durch wen?
K Kompensatorische Assistenz	Übernahme oder Begleitung bei Handlungen, die wegen der Behinderung nicht allein möglich sind.	Auch durch Kräfte ohne spezielle Ausbildung.
Q Qualifizierte Assistenz	Befähigung zur eigenständigen Alltagsbewältigung: Anleitung, Motivation, Übung.	Durch Fachkräfte.

Wichtig: Sie entscheiden über Ablauf, Ort und Zeitpunkt der Assistenz (§ 78 Abs. 2 SGB IX) – auf Grundlage Ihres Teilhabe- bzw. Gesamtplans. Notwendige Fahrkosten der Assistenz werden als ergänzende Leistung erstattet.

16

Bedarf bei komplexen Traumafolgestörungen darstellen

Bei komplexen Traumafolgen ist der Bedarf oft nicht an einer einzelnen Tätigkeit festzumachen, sondern an Mustern: Überforderung bei Druck, Schwierigkeiten bei Übergängen, Erschöpfung, Schwankungen über den Tag oder die Woche. Genau das lässt sich gut über konkrete Beispiele und einen Wochenplan sichtbar machen.

Was Assistenz bei Trauma konkret leisten kann

Assistenz bei komplexen Traumafolgen heißt vor allem: im Alltag präsent sein, Orientierung geben und Reizüberflutung abfangen, bevor sie kippt. Die Entscheidungsgewalt bleibt dabei immer bei Ihnen – die Assistenz meldet zurück und unterstützt, bestimmt aber nicht. Die folgenden Beispiele stammen aus der Assistenzpraxis und zeigen, wie das aussehen kann.

Einfache (kompensatorische) Assistenz – Beispiele

- Bei Flashbacks oder Dissoziation zur Reorientierung verhelfen – z. B. an Trinken erinnern, einen Kühlakku reichen, eine kleine Kopfrechen- oder die 5-4-3-2-1-Übung anbieten.
- Sicherheit durch Präsenz vermitteln – verlässlich da sein.
- Rückmelden, wenn sich von hinten Menschen nähern oder vorbeidrängen.

- Bei starker Derealisation auf Gefahrenstellen hinweisen (z. B. „rote Ampel“).
- Sinneseindrücke verbalisieren – z. B. „Das Geräusch war eine heruntergefallene Gabel“.
- Sanft daran erinnern, dass gerade eine Tätigkeit läuft, wenn die Konzentration wegrutscht.
- Rückmeldung geben, wenn unbemerkt eine Selbstverletzung passiert (z. B. Kratzen, Knibbeln).
- Nach intensiven Therapiestunden mit da sein und beim Regulieren begleiten (Co-Regulation).
- Gemeinsame Haushaltsführung und mehrschrittige Aufgaben in einzelne Schritte zerlegen.
- Arztbesuche begleiten und das Gespräch hinterher wiedergeben, falls vieles nicht erinnert wird.
- Zu Terminen, Ehrenamt oder Ausflügen begleiten – schützend in der Nähe, inhaltlich zurückhaltend.

Qualifizierte Assistenz – Beispiele

- Gemeinsam die Wochenstruktur reflektieren und an Lebensperspektiven arbeiten.
- Zwischenmenschliche Themen und Konflikte durchsprechen.
- Regulations-Skills und einen tragenden Tagesrhythmus einüben.
- Krisenmanagement sowie Umgang mit Behörden, Banken und Anträgen.
- Das ambulante Therapiesetting sichern und stationäre Aufenthalte mitplanen.

Worauf es bei Trauma-Assistenz ankommt

- **Kontinuität:** vertraute Assistenzkräfte – das reduziert Stress und Trigger.
- **Schulung:** Assistent:innen sollten Grundwissen zu Dissoziation und Traumafolgen mitbringen oder zu Beginn dafür geschult werden.
- **Selbstbestimmung:** Sie geben vor, was ansteht; die Assistenz folgt Ihrem Tempo – auch wenn das mal heißt, gemeinsam Kraft zu tanken.
- **Vorbeugen statt aushalten:** früh abfangen spart Kraft und schafft Raum, damit z. B. die Therapie tiefer arbeiten kann.

Warum ein Wochenplan hilft

- Er zeigt **wann und warum** Unterstützung gebraucht wird – nicht nur, dass sie gebraucht wird.
- Er macht verlässliche Strukturen sichtbar, die Sicherheit geben und Überforderung vorbeugen.
- Er begründet, warum Kontinuität (wenige, vertraute Assistenzkräfte) wichtig ist.
- Er hilft, Stunden realistisch herzuleiten – und lässt Raum für Schwankungen und Krisen.

Sensibel formulieren – das genügt

Sie müssen keine belastenden Erlebnisse schildern. Es reicht, die Auswirkungen im Alltag zu beschreiben: z. B. „Bei unerwarteten Veränderungen brauche ich Begleitung, sonst breche ich Vorhaben ab.“ Behandelnde Fachleute können den Bedarf mit einer Stellungnahme untermauern, ohne Details öffentlich zu machen.

So leiten Sie die Stunden her – die Zwei-Farben-Methode

Tragen Sie in einen Wochenplan (Montag–Sonntag) zuerst in einer Farbe alle bestehenden Termine ein, bei denen Assistenz sinnvoll ist, jeweils mit Dauer. Nehmen Sie dann eine zweite Farbe für alles, was Sie künftig gerne tun würden, wenn Assistenz da wäre. So entsteht ein realistischer Überblick über die benötigten Stunden pro Woche. Wichtig: Wählen Sie die Zeitblöcke nicht zu eng. Nach einer Aktivität braucht es oft eine Nachbesprechung und Zeit zur Reorientierung, und unter Druck treten mehr Symptome auf als bei entschleunigtem Tempo.

Beispiel: ein Wochenplan (Auszug)

K kompensatorisch **Q** qualifiziert

Tag	Morgens	Mittags / Nachmittags	Abends
Montag	Q Tagesstart & Struktur, 1 h	K Einkauf & Haushalt, 2 h	—
Dienstag	Q Tagesstart, 1 h	K Begleitung Therapie/Arzt, 2 h	Q Übergang/ Abschluss, 0,5 h
Mittwoch	Q Tagesstart, 1 h	K Soziale Teilhabe/Freizeit, 2 h	—
Donnerstag	Q Tagesstart, 1 h	Q Behördenpost & Organisation, 1,5 h	—
Freitag	Q Tagesstart, 1 h	K Einkauf & Wocheneinteilung, 2 h	Q Plan fürs Wochenende, 0,5 h
Sa / So	Flexibler Puffer für Teilhabe, Krisenzeiten oder Tage mit höherem Bedarf – K ca. 2–3 h/Woche		

Summe im Beispiel: rund 20–22 Stunden pro Woche, davon ein fester Anteil qualifizierter Assistenz. Der Wochenend-Puffer fängt Schwankungen ab, ohne den Plan jede Woche neu schreiben zu müssen.

Mein Wochenplan – Vorlage zum Ausfüllen

Tag	Morgens	Mittags / Nachmittags	Abends / Nacht
Montag			
Dienstag			

Tag	Morgens	Mittags / Nachmittags	Abends / Nacht
-----	---------	-----------------------	----------------

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Was in meinem Alltag besonders viel Kraft kostet (Stichworte)

Warum Kontinuität / vertraute Personen für mich wichtig sind

Assistenz im Krankenhaus mitnehmen

Krankenhausaufenthalte sind bei Traumafolgen oft besonders schwierig. Wer Assistenz bereits im Alltag nutzt, darf vertraute Assistenzkräfte unter den Voraussetzungen des § 113 Abs. 6 SGB IX mit ins Krankenhaus nehmen. Wichtig: Das gilt nur, wenn die Assistenz schon im Alltag erbracht wird; eine Beantragung allein für das Krankenhaus ist nur in Ausnahmefällen möglich.

17

Die Modelle im Persönlichen Budget

Haben Sie ein Persönliches Budget, können Sie die Assistenz auf verschiedene Weise organisieren. Es gibt kein „richtig“ oder „falsch“ – entscheidend ist, was zu Ihrer Situation und Belastbarkeit passt.

	Arbeitgebermodell	Dienstleistermodell
Grundidee	Sie stellen Assistenzkräfte selbst an und sind deren Arbeitgeber:in.	Ein Assistenzdienst stellt die Kräfte und organisiert sie für Sie.
Sie entscheiden über ...	Auswahl, Dienstpläne, Anleitung – sehr direkt.	Wünsche werden berücksichtigt; der Dienst hat ein Mitspracherecht.
Organisation	Liegt bei Ihnen: Verträge, Abrechnung, Vertretung, Urlaub.	Liegt beim Dienst: Personal, Verträge, Vertretung, Fortbildung.
Bei Ausfall/Krankheit	Sie organisieren Ersatz selbst.	Der Dienst versucht, Ersatz zu stellen.
Stärken	Höchste Selbstbestimmung; vertraute, stabile Beziehungen.	Entlastung von Organisation; mehr Energie für Stabilität.
Herausforderungen	Viel Verantwortung; Konflikte und Verwaltung selbst tragen.	Weniger Gestaltungsspielraum; manche Wünsche nicht umsetzbar.

Mischmodell – das Beste aus beidem

Sie können beide Wege kombinieren: z. B. eine feste Vertrauensperson selbst anstellen (Arbeitgebermodell) und Randzeiten, Vertretung oder Nachtdienste über einen Assistenzdienst abdecken (Dienstleistermodell). Gerade bei Traumafolgen ist diese Mischung oft sinnvoll – sie verbindet Kontinuität mit Verlässlichkeit bei Ausfällen.

Budgetassistentz – Unterstützung beim Organisieren

Sie möchten selbst bestimmen, aber nicht alles allein verwalten? Dann kann eine Budgetassistentz helfen – etwa bei Dienstplänen, Stellenanzeigen, Arbeitsverträgen, Lohnabrechnung, Schriftverkehr und Behördenkontakt. Sie bleiben dabei Arbeitgeber:in; die Budgetassistentz unterstützt nur dort, wo Sie es brauchen. Wird bei der Bedarfsermittlung ein Bedarf an Beratung und Unterstützung festgestellt, kann die Budgetassistentz mitbewilligt werden (§ 29 Abs. 2 SGB IX) – fragen Sie aktiv danach.

Welches Modell passt zu mir? Leitfragen

- Wie viel Verantwortung kann und möchte ich gerade tragen?
- Gibt mir mehr Kontrolle Sicherheit – oder mehr Entlastung?
- Wie wichtig sind mir feste, vertraute Bezugspersonen?
- Was passiert bei mir bei Überforderung – und wie federe ich das ab?
- Habe ich Menschen oder eine Budgetassistentz, die mich unterstützen?

Wechsel zwischen den Modellen ist grundsätzlich möglich. Planen Sie etwas Vorlauf ein (z. B. wegen Kündigungsfristen von Arbeitsverträgen) und stimmen Sie den Wechsel mit Ihrem Kostenträger ab.

- **Zielvereinbarung (§ 29 Abs. 4 SGB IX):** Sie regelt mindestens Ihre Förder-/Leistungsziele, den Nachweis der Bedarfsdeckung, die Qualitätssicherung und die Höhe des Budgets.
- **Nachweise:** Sammeln Sie Belege/Stundennachweise von Beginn an – das erleichtert Nachweis und Folgeantrag.
- **Budgethöhe:** Reicht das Budget nicht für eine bedarfsdeckende Assistenz, sprechen Sie das früh an und lassen Sie es schriftlich begründen.

MEINE ANGABEN

Kostenträger / Ansprechperson

Gewähltes Modell

Budgethöhe / Zeitraum

Bedarfsermittlung erneut bis

Abschluss

Eine Checkliste und ein kleines Wörterbuch zum Nachschlagen.

19

Checkliste & nächste Schritte

Es gibt keine „richtige“ oder „falsche“ Entscheidung

Manche Menschen fühlen sich sicherer, wenn sie selbst bestimmen; andere brauchen mehr Entlastung. Beides ist in Ordnung – und Sie dürfen Ihre Entscheidung später ändern. Lassen Sie sich Zeit und holen Sie sich Rat von Menschen, denen Sie vertrauen.

- ☐ Ich habe geprüft, ob Budget oder Sachleistung besser zu mir passt.
- ☐ Ich weiß, welcher Kostenträger voraussichtlich zuständig ist.
- ☐ Ich habe mich mit Teil 3 auf das Gespräch vorbereitet (Lebensbereiche, Ziele).
- ☐ Ich habe meinen Bedarf beschrieben – mit einem Wochenplan als Grundlage.
- ☐ Ich habe den Antrag gestellt und ausdrücklich das Persönliche Budget (§ 29 SGB IX) beantragt.
- ☐ Ich habe Antragsdatum und Eingangsbestätigung notiert.
- ☐ Ich habe ein Modell (Arbeitgeber / Dienstleister / Mischform) im Blick.
- ☐ Ich habe geprüft, ob ich eine Budgetassistenz brauche – und sie mitbeantragt.
- ☐ Ich habe geschaut, ob weitere Einsatzmöglichkeiten (z. B. Budget für Arbeit/Ausbildung, Eltern- oder Freizeitassistenz) für mich passen.
- ☐ Ich kenne meine Druckmittel, falls keine Entscheidung kommt.
- ☐ Ich habe Unterstützung organisiert (Vertrauensperson / EUTB / Fachleute).

Kleines Wörterbuch

Persönliches Budget

Geldleistung statt Sachleistung, mit der Sie Ihre Teilhabeleistung selbst organisieren (§ 29 SGB IX).

Sachleistung

Der Träger organisiert die Leistung und zahlt den Dienst direkt.

Träger der Eingliederungshilfe

Die Stelle, die über Ihre Leistung entscheidet und sie zahlt; je nach Bundesland Land, Landkreis oder Stadt.

Leistungserbringer

Der Dienst oder die Person, die die Unterstützung tatsächlich durchführt.

Zielvereinbarung

Vereinbarung zwischen Ihnen und dem Träger über Ziele, Nachweis, Qualität und Budgethöhe.

Trägerübergreifendes Budget	Mehrere Kostenträger bündeln ihre Anteile zu einer Komplexleistung.
Gesamtplan	Dokument, das Ziele, Leistungen, Umfang und Zeitraum Ihrer Hilfe zusammenfasst.
Bedarfsermittlung	Feststellung Ihres Unterstützungsbedarfs mit einem ICF-orientierten Instrument (länderspezifisch, z. B. B.E.Ni).
Neun Lebensbereiche	Die Themenfelder, entlang derer der Bedarf betrachtet wird (siehe Teil 3, Abschnitt 12).
Kompensatorische Assistenz	Übernahme/Begleitung von Handlungen; auch ohne Fachausbildung möglich.
Qualifizierte Assistenz	Anleitung und Befähigung durch Fachkräfte (§ 78 Abs. 2 Nr. 2 SGB IX).
Budgetassistenz	Unterstützung beim Verwalten des Budgets; Sie bleiben Arbeitgeber:in.
Freizeitassistenz	Begleitung in der Freizeit (Kultur, Verein, Sport, Ausflüge) zur sozialen Teilhabe.
Eltern-Assistenz	Assistenz für Eltern mit Behinderung bei Versorgung und Betreuung der Kinder (§ 78 Abs. 3 SGB IX).
Budget für Arbeit	Lohnkostenzuschuss + Begleitung für den Wechsel aus der Werkstatt auf den allgemeinen Arbeitsmarkt (§ 61 SGB IX).
Budget für Ausbildung	Wie das Budget für Arbeit, aber für eine reguläre betriebliche Ausbildung (§ 61a SGB IX).
Verwaltungsakt / Bescheid	Die schriftliche Entscheidung des Trägers über Ihren Antrag.
Genehmigungsfiktion	Eine Leistung kann als genehmigt gelten, wenn der Träger nicht rechtzeitig entscheidet (§ 18 SGB IX).
EUTB	Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung – kostenlos und unabhängig.

Meine Sicht auf meinen Antrag

Die „Persönliche Sicht“ ist Ihre eigene Einschätzung zu Ihrem Leben und Ihren Zielen – Ihre Vorbereitung auf das Gespräch mit Ihrem Kostenträger zur Bedarfsermittlung.

1

Angaben zur Person

Name

Geburtsdatum

Adresse

2

Wie und wo ich jetzt lebe

Kreuzen Sie an, was für Sie zutrifft. Ergänzungen schreiben Sie einfach dazu.

Ich wohne aktuell

- ☐ in der eigenen Wohnung – allein
- ☐ in der eigenen Wohnung – mit anderen, und zwar:
- ☐ in einer Wohngemeinschaft
- ☐ im Haushalt der Eltern, einer Pflege- oder Gastfamilie
- ☐ in einem Wohnheim
- ☐ wo sonst:

Ich arbeite oder gestalte meinen Tag aktuell

- ☐ in einer Tagesstätte
- ☐ in einer Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM)
- ☐ auf dem ersten Arbeitsmarkt
- ☐ wo sonst:

Gibt es eine Unterstützung, die ich beantragen möchte? Wenn ja, welche?

Was mir sonst noch wichtig ist:

3

Meine persönlichen Ziele

Hier geht es um Ihre eigenen Vorstellungen zu Ihrem Leben – Ihre Wünsche, so wie Sie sie sagen würden. Wenn eine andere Person Ihnen beim Aufschreiben hilft, schreibt sie Ihre Worte auf – nicht ihre eigene Meinung.

Wie und wo ich wohnen will

Was ich tagsüber tun oder arbeiten will

Wie ich Beziehungen zu anderen Menschen gestalten will

Was ich in meiner Freizeit machen will

Was mir sonst noch sehr wichtig ist

Diese Ziele sind:

☐ meine eigenen Worte ☐ stellvertretend für mich aufgeschrieben

Hier ist Platz für eine ausführlichere Beschreibung. Diese Lebensbereiche können Ihnen als Anregung dienen – Sie müssen nicht alle nennen:

- Lernen und Wissen anwenden (z. B. Lesen, Rechnen, Probleme lösen)
- Alltägliche Aufgaben und Anforderungen bewältigen
- Kommunikation (Gespräche, Telefon/Handy, Mitteilungen)
- Fortbewegung von einem Ort zum anderen
- Sich selbst versorgen (waschen, kleiden, essen, Gesundheit)
- Haushalt führen (Wohnung, Einkauf, Kochen, Hausarbeit)
- Beziehungen zu anderen Menschen gestalten
- Bildung, Arbeit und Umgang mit Geld
- Gemeinschaft mit anderen Menschen und Freizeit

Was wichtig ist, um mich und meine Situation zu verstehen

Was mir gelingt – und was mir unter anderen Bedingungen noch gelingen könnte

Wer oder was mir schon jetzt hilft, so zu leben, wie ich will

Was mir nicht so gut gelingt und was ich verändern möchte

Wer oder was mich daran hindert, so zu leben, wie ich will

Wie hat mich die unterstützende Person beim Ausfüllen unterstützt?

5

Unterschriften

- ☐ Ich habe diesen Bogen allein ausgefüllt
- ☐ Ich wurde unterstützt durch:

Ort, Datum & Unterschrift
(antragstellende Person)

Ort, Datum & Unterschrift
(unterstützende Person)



Alles Gute auf Ihrem Weg – Schritt für Schritt.



— Dein Team von Mehr als Eins —

Erstellt von Quendolin Winter, Mehr als Eins – Assistenzdienst für Menschen mit komplexer Lebensgeschichte. Dieses Arbeitsbuch dient der persönlichen Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Verfahrensberatung. Es gilt bundesweit; die Umsetzung vor Ort kann je nach Kostenträger variieren. Fristen und ihre genaue Geltung können im Einzelfall – gerade in der Eingliederungshilfe – abweichen; verbindlich sind die Angaben Ihres Trägers, Ihr Bescheid und Ihre Zielvereinbarung. Rechtlicher Rahmen: SGB IX, insbesondere §§ 6, 8, 14, 18, 29, 78, 108, 117–122, 135 ff.; § 88 SGG; weitere Sozialgesetzbücher je nach Leistung. Wenn das Thema belastende Erfahrungen berührt und Sie Unterstützung brauchen, wenden Sie sich an eine Beratungsstelle oder Ihre behandelnden Fachleute. Stand der Inhalte: Juni 2026.