

**Antrag auf Leistungen an schwerbehinderte Menschen  
nach der Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV)**

Bei Fragen zum Ausfüllen dieses Antrages  
wenden Sie sich bitte an das Integrationsamt.

Thüringer Landesverwaltungsamt  
Integrationsamt  
Karl-Liebknecht-Straße 4  
98527 Suhl

**Wichtiger Hinweis:**  
Die Leistungen werden erst ab Beginn des  
Monats der Antragstellung erbracht.

Aktenzeichen

Sachbearbeiter

**Angaben zum Antrag**

1. Beschreibung der Tätigkeit/ Erläuterung der Arbeitsaufgaben

2. Wurden alle Möglichkeiten geprüft, um eine möglichst selbständige Arbeitsausführung zu ermöglichen? Beantworten Sie dazu bitte folgende Fragen:

Sind innerbetriebliche Lösungen geprüft worden (z.B. Umsetzung, berufliche Qualifizierung?)

Sind alle Möglichkeiten der behinderungsgerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes ausgeschöpft?

3. Sind alle vorrangigen Verpflichtungen der Rehaträger und anderer Leistungsträger im Sinne des SGB IX ausgeschöpft worden? (z.B. Agentur für Arbeit, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften)

4.	Erhalten Sie Leistungen der Kranken- und Pflegeversicherung für Betreuung? Wenn ja, welche?  
5.	Auflistung der konkreten Tätigkeiten, bei denen die Assistenzkraft behilflich sein soll (mit Zeitangaben)  
	Die zeitliche Inanspruchnahme für die individuelle Unterstützung beläuft sich auf ca. _____ Stunden pro Arbeitstag.
6.	Welches Modell der Arbeitsassistenz ist vorgesehen?  <input type="checkbox"/> Arbeitgebermodell; Name der Assistenzkraft (soweit bereits bekannt) _____  <input type="checkbox"/> Dienstleistermodell; Name des Dienstleisters (soweit bereits bekannt) _____

Angaben zum Einkommen	
Einkommen des schwerbehinderten Menschen	
- durchschnittliches monatliches Arbeitnehmer-Brutto:	_____ EUR
- Brutto-Jahreseinkommen (ohne AG-Anteile, mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld, ggf. Vorjahr angeben)	_____ EUR

Ich versichere die vorstehenden Angaben richtig, vollständig und nach bestem Wissen gemacht zu haben. Ich verpflichte mich, jede Änderung der in diesem Antrag enthaltenen Angaben unverzüglich mitzuteilen.

Mir ist bekannt, dass zu Unrecht empfangene Leistungen zurückgefordert werden, wenn ihre Gewährung von mir vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet ist.

Ich versichere, dass ich die Assistenzkraft über die sich aus der Datenschutz-Grundverordnung ergebenden Konsequenzen informieren werde.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

#### Anlagen

Merkblatt Arbeitsassistenz  
Merkblatt Arbeitgeberpflichten  
Hinweisblatt zum Datenschutz

Arbeitsassistenz – Eine Information für schwerbehinderte Berufstätige

Gelegentlich benötigen schwerbehinderte Menschen im beruflichen Alltag bei der Erfüllung ihrer Aufgaben eine unterstützende Assistenz. Das Ziel dieser Arbeitsassistenz ist die dauerhafte Sicherung der Beschäftigung. Die eingesetzten Assistenzkräfte verrichten unterstützende Tätigkeiten, die der schwerbehinderte Mensch behinderungsbedingt selbst nicht erledigen kann.

Die schwerbehinderten Menschen verfügen selbst über die am Arbeitsplatz geforderten fachlichen Qualifikationen und sind für die Erfüllung der Hauptinhalte ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten verantwortlich. Die arbeitsvertragliche Kerntätigkeit leistet der Schwerbehinderte selbst, die Arbeitsassistenz leistet Hilfstätigkeiten und gleicht behinderungsbedingte Funktionsbeeinträchtigungen aus.

Auf Arbeitsassistenz haben schwerbehinderte Menschen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ausgleichsabgabemittel einen Rechtsanspruch.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt werden?

Anerkannte Schwerbehinderung

Arbeits- oder Beamtenverhältnis (mindestens 15 Wochenstunden, befristete Beschäftigungsverhältnissen ab acht Wochen) oder Selbstständigkeit

Alle vorrangigen Leistungsmöglichkeiten des SGB IX sind geprüft und ausgeschöpft (technische Ausstattung, Arbeitsorganisation und Aufgabenzuschnitt sind optimiert)

Einverständnis des Arbeitgebers/Dienstherrn mit dem Einsatz einer betriebsfremden Assistenzkraft

Wo kann ein Antrag gestellt werden?

Im Zusammenhang mit der Erlangung eines Arbeitsplatzes ist der Rehabilitationsträger (z. B. die Agentur für Arbeit oder die Rentenversicherung) zuständig. Der Rehabilitationsträger leistet für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren. Die Leistung wird vom Integrationsamt festgesetzt und ausgeführt. Im Anschluss an diese Förderung oder zur Sicherung einer bereits bestehenden Beschäftigung wenden Sie sich an das Integrationsamt, in dessen Bereich Ihr Arbeitsplatz liegt.

Wer beauftragt die Assistenzkraft?

Auftraggeber der Assistenz ist der schwerbehinderte Berufstätige selbst. Er kann die notwendige Arbeitsassistenz auf zwei Wegen organisieren:

*Arbeitgebermodell:*

Er beschäftigt die Assistenzkraft, ist also der Arbeitgeber, oder

*Dienstleistungsmodell :*

Er beauftragt einen Dienst mit der Erbringung der Unterstützungsleistungen.

Wenn Sie sich für das Arbeitgebermodell entscheiden, finden Sie wichtige Hinweise im BIH-Merkblatt *Arbeitgeberpflichten*.

Muss der Arbeitgeber beteiligt werden?

Schwerbehinderte Arbeitnehmer oder Beamte können nicht ohne Einverständnis des Arbeitgebers oder Dienstherrn betriebsfremden Personen den Zugang zum Unternehmen/zur Dienststelle ermöglichen. Deshalb wird der Arbeitgeber rechtzeitig beteiligt. Geprüft wird auch, ob alle innerbetrieblichen Maßnahmen im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers ausgeschöpft sind. Dazu gehören die behindertengerechte Arbeitsplatzauswahl, Ausbildung, Organisation, Einrichtung und Ausgestaltung des Arbeitsplatzes. An evt. entstehenden Kosten kann sich das Integrationsamt mit Leistungen der begleitenden Hilfe im Arbeitsleben beteiligen.

Wie hoch sind die Leistungen für Arbeitsassistenz?

Die Höhe der Leistung richtet sich nach den individuellen Bedürfnissen im Einzelfall. Die Geldleistung für die Assistenz und ggf. Leistungen anderer Träger sollen in einem vertretbaren Verhältnis zum Arbeitsentgelt stehen und können als monatliches Budget ausgereicht werden. Dieser Betrag kann um eine Aufwandspauschale von mtl. bis zu 30 EURO z.B. für die Inanspruchnahme eines Steuerberaters (Regiekosten) erhöht werden.

Welche Rechtsvorschriften sind zu beachten?

Bei Hilfen zur Erlangung eines Arbeitsplatzes durch einen Rehabilitationsträger ist § 49 Abs. 8 Satz 1 Nr. 3 und Sätze 2 und 3 SGB IX zu beachten.

Rechtsgrundlagen für den Anspruch gegenüber dem Integrationsamt sind § 185 Abs. 4 SGB IX und § 17 Abs. 1a Schwerbehinderten-Ausgleichsverordnung (SchwbAV).

Welche Alternativen gibt es zur Arbeitsassistenz am Arbeitsplatz?

Häufig lässt sich die notwendige Unterstützung bereits durch eine innerbetriebliche Lösung sicherstellen. Der Arbeitgeber kann für die dadurch entstehende finanzielle Belastung vom Integrationsamt einen Zuschuss erhalten. Die von vielen Arbeitgebern, insbesondere des öffentlichen Dienstes, zur Verfügung gestellte personelle Unterstützung, z.B. durch Vorlesekräfte für Blinde, soll durch den Rechtsanspruch auf Arbeitsassistenz nicht in Frage gestellt werden.

Die punktuell erforderlichen Gebärdendolmetschereinsätze bei gehörlosen Menschen werden vom Integrationsamt einzelfallbezogen oder – bei ständig wiederkehrendem Bedarf – in Form eines Budgets bezuschusst.

Um eine Lösung für Ihren individuellen Bedarf zu finden, nutzen Sie das Beratungsangebot des Integrationsamtes zur Unterstützung des Beschäftigungsverhältnisses.

Ein schwerbehinderter Berufstätiger kann sich die notwendige Arbeitsassistenz im Rahmen des Dienstleistungsmodells (ein Dienst wird beauftragt) oder im Rahmen des Arbeitgebermodells beschaffen.

Wenn Sie sich für das Arbeitgebermodell entscheiden, unterliegt das Arbeitsverhältnis mit Ihrer Assistenzkraft den allgemeinen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen.

### I. Sozialversicherung

Sie benötigen eine Betriebsnummer. Diese erhalten Sie bei der zuständigen Agentur für Arbeit.

Sie benötigen die Sozialversicherungsnummer des Arbeitnehmers. Lassen Sie sich diese von Ihrer Assistenzkraft geben. Die Nummer steht im Sozialversicherungsausweis des Arbeitnehmers.

Melden Sie Ihre Assistenzkraft unter Angabe Ihrer Betriebsnummer und der Sozialversicherungsnummer der Assistenzkraft bei der Krankenkasse, bei der Versicherungsschutz besteht oder zuletzt bestanden hat, als Arbeitnehmer an.

[Falls der Arbeitnehmer noch keiner gesetzlichen Krankenkasse angehört und er eine Krankenversicherung nicht selbst aussucht, können Sie die Krankenkasse wählen.] Die Meldung kann nur auf maschinell verwertbaren Datenträgern oder durch Datenübertragung erfolgen. Zur Datenübertragung stellen die Krankenkassen kostenlos die Software SV-Net unter {"<http://www.sv-net.de>" } zur Verfügung. Die Meldung ist innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der Beschäftigung zu erstatten.

Möchten Sie Ihre Arbeitsassistenz im Rahmen geringfügiger Beschäftigungen sicherstellen, dann teilen Sie dies der Minijob-Zentrale bei der Bundesknappschaft mit. (Service-Telefon: 01801/200 504). Eine geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt monatlich maximal 400 € beträgt. Nähere Informationen finden Sie unter der Internet-Adresse {"<http://www.minijob-zentrale.de>" }.

Für 400-Euro-Minijobs zahlen Arbeitgeber Pauschalbeiträge in Höhe von 15 Prozent zur Renten- und 13 Prozent zur Krankenversicherung, eine pauschalierte Lohnsteuer in Höhe von 2 Prozent (sofern nicht per Lohnsteuerkarte abgerechnet wird) sowie 0,67 Prozent Umlage zum Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen bei Krankheit und Mutterschaft und ggf. 0,41 Prozent zur Insolvenzgeldumlage. Für Minijobber, die privat krankenversichert sind, zahlen Arbeitgeber keinen Pauschalbeitrag zur Krankenversicherung.

Die geringfügig entlohnte Assistenzkraft hat die Möglichkeit, den Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung auf den vollen Pflichtbeitrag aufzustocken. Damit erwirbt sie Ansprüche auf das volle Leistungsspektrum der Rentenversicherung. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, seine Assistenzkraft über die Möglichkeit der Aufstockung zu informieren. Der Verzicht auf die bestehende Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung muss gegenüber dem Arbeitgeber schriftlich erklärt werden. Der Verzicht gilt für die gesamte Dauer der geringfügigen Beschäftigung und kann nicht widerrufen werden.

Lassen Sie sich die für die Durchführung der Anmeldung zur Sozialversicherung erforderlichen Angaben von Ihrer Assistenzkraft schriftlich bestätigen, insbesondere ob noch andere Tätigkeiten ausgeübt werden und welche Krankenversicherung besteht.

Weitere Meldungen sind darüber hinaus zu verschiedenen Anlässen zu erstatten. Z. B.

jeweils am Jahresende eine Meldung über den Jahresverdienst und den Beschäftigungszeitraum  
bei Überschreiten der Verdienstgrenze von 400 Euro  
bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses  
bei Unterbrechung der Beschäftigung  
bei Änderung des Namens o.ä.

Wenn Sie eine Assistenzkraft beschäftigen, die mehr als 400 € bis maximal 800 € verdient, gelten besondere Regelungen (Gleitzone). Assistenzkräfte als Arbeitnehmer in der Gleitzone sind in allen Zweigen der Sozialversicherung versicherungspflichtig. Sie zahlen als Arbeitgeber für das gesamte Arbeitsentgelt den vollen Arbeitgeberanteil, d.h. die Hälfte des - je nach der Höhe der Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung individuell verschiedenen - Gesamtsozialversicherungsbeitrags.

Für die Assistenzkraft wird in der Gleitzone bei der Beitragsbemessung jedoch ein geringeres beitragspflichtiges Bruttoarbeitsentgelt als das tatsächlich erzielte zugrunde gelegt.

Assistenzkräfte müssen bei der gesetzlichen Unfallversicherung angemeldet werden. Beiträge werden nur vom Arbeitgeber entrichtet. Zuständig sind die Berufsgenossenschaften oder Gemeindeunfallversicherungsträger oder die Unfallkassen. Eine Übersicht findet sich unter {"<http://www.berufsgenossenschaften.de>"}. Weitere Informationen erhalten Sie auch unter 01805/188088.

Arbeitgeber bis 30 Beschäftigte sind nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz umlagepflichtig. Handelt es sich nicht um eine geringfügig entlohnte Beschäftigung, legt die Krankenkasse des Arbeitnehmers die Beiträge zum Umlageverfahren fest. Der Arbeitgeber kann in der Regel die Höhe des Erstattungssatzes für Arbeitgeberaufwendungen wählen. Je nach Wahl des Erstattungssatzes (jährlich änderbar) werden im Krankheitsfall eines Arbeitnehmers bis zu 80 %, bei Schwangerschaft und Mutterschaft einer Arbeitnehmerin bis zu 100 % der Arbeitgeberaufwendungen erstattet. Nähere Informationen erhalten Sie bei den Krankenkassen.

## II. Steuerrechtliche Arbeitgeberpflichten

Die Beschäftigung einer Assistenzkraft als Arbeitnehmer ist lohnsteuerpflichtig. In Abhängigkeit zur Höhe der jährlich anfallenden Lohnsteuer gibt es verschiedene Verfahren zur Abführung. In der Regel gilt Folgendes:

Jahreslohnsteuer beträgt...	
unter 800 €	ab 800 bis 3.000 €
Die Lohnsteueranmeldung wird nur einmal im Jahr vorgenommen, und zwar bis zum 10. Januar des Folgejahres	Lohnsteuer wird vierteljährlich abgeführt. Im Pauschalverfahren wird ein einheitlicher Steuersatz abgeführt, dessen Höhe sich danach richtet, ob für den Arbeitnehmer Beiträge zur Rentenversicherung zu entrichten sind oder nicht (s.o.). Werden diese Beiträge entrichtet, beträgt der Steuersatz 2 % (einschließlich Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer), ansonsten ist eine <i>pauschale Lohnsteuer</i> in Höhe von 20 % zuzüglich Solidaritätszuschlag und Kirchensteuer zu entrichten.

Zuständig für das Lohnsteuerabzugsverfahren und die pauschale Lohnsteuer (i.H.v. 20 %) ist das Finanzamt; bei geringfügigen Beschäftigungen die Minijob-Zentrale der Bundesknappschaft.  
 Das Finanzamt hilft Ihnen auch bei der Klärung der Frage, welches das für Sie maßgebliche Verfahren ist.

Sie benötigen für die Anstellung eines Arbeitnehmers eine Lohnbuchhaltung, in der ein Lohnkonto für jedes Kalenderjahr geführt wird. Dort müssen Sie u.a. die Höhe des Arbeitslohns, ggf. sämtliche Angaben aus der Lohnsteuerkarte sowie die einbehaltenen Steuern eintragen. Das Konto ist jeweils am 31. Dezember oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses abzuschließen.  
 Die lohnsteuerlich relevanten Daten werden der Assistenzkraft nach Ablauf des Kalenderjahres bescheinigt (Arbeitgeberbescheinigung).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Finanzamt.

### III. Weitere Arbeitgeberpflichten

Seit dem 01.01.2010 müssen Arbeitgeber monatlich für alle Teilnehmer im ELENA-Verfahren Entgeltnachweise elektronisch als Datensätze an die Zentrale Speicherstelle (ZSS) melden.  
 Ab 2012 entfällt im Gegenzug für Arbeitgeber die Pflicht, für diejenigen Sozialleistungen Bescheinigungen auszustellen, die in das Verfahren integriert sind. Die Aufgaben der Arbeitgeber ergeben sich direkt aus dem sechsten Abschnitt des SGB IV und der dazugehörigen Verordnung. Näheres finden Sie im Internet unter {"<http://www.das-elena-verfahren.de/>" }.

## Hinweise zum Datenschutz für schwerbehinderte Menschen - Leistungen des Integrationsamtes

Für dieses Formular und das Verfahren ist das Thüringer Landesverwaltungsamt (TLVwA) verantwortlich. Sie haben Leistungen beim Integrationsamt beantragt. Für diesen Antrag werden Daten zu Ihrer Person benötigt.

### Alle Angaben, die Sie

• in diesem Formular sowie  
• im Rahmen des weiteren Verfahrens gegenüber uns (Mitarbeiter/innen des Integrationsamtes, z.B. Technischer Beratungsdienst) und einer von uns beauftragten Stelle (z.B. Integrationsfachdienst) machen brauchen wir, um den Antrag zu bearbeiten. Rechtsgrundlage dafür ist § 67a Sozialgesetzbuch - Zehntes Buch (SGB X) i.V.m. § 185 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) und der Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV).

Ihre Angaben sind freiwillig. Wenn Sie keine Angaben oder keine vollständigen Angaben machen, kann dies dazu führen, dass beantragte Leistungen möglicherweise ganz oder teilweise abgelehnt werden.

Die von Ihnen gemachten Angaben speichern wir in elektronischer Form im TLVwA in Weimar. Zur Prüfung der Zuständigkeit ist es möglich, dass wir Rehabilitationsträger, beispielsweise die Agentur für Arbeit oder die Deutsche Rentenversicherung, kontaktieren. Möglicherweise werden wir auch andere Stellen außerhalb des TLVwA, z.B. den Integrationsfachdienst, beauftragen, eine Stellungnahme bzw. ein Gutachten zu erstellen. Diese erhalten dann die erforderlichen Unterlagen und sind zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet.

### Wir speichern Ihre Daten nur solange wir sie benötigen.

Die Daten werden daher zehn Jahre nach dem Ende des Kalenderjahres gelöscht, in dem eines der folgenden Ereignisse eintritt: bestandskräftiger Abschluss des Verfahrens (ggf. nach Ablauf der festgesetzten Zweckbindungsfrist) oder sonstige Erledigung des Verfahrens.

### Sie haben folgende Rechte:

- \* Sie können von uns **Auskunft** über Ihre Daten verlangen, die wir gespeichert haben.
- \* Sie können von uns eine **kostenlose Kopie** dieser Daten verlangen.
- \* Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu **berichtigen**, wenn sie unrichtig sind.

Diese Informationen sind für Ihre Unterlagen bestimmt. Bitte schicken Sie dieses Hinweisblatt nicht an das TLVwA zurück.

- \* Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu  **vervollständigen**, wenn sie unvollständig sind.
- \* Sie können von uns verlangen, Ihre Daten zu **löschen**, wenn

wir sie nicht mehr benötigen. Dies könnte insbesondere dann der Fall sein, wenn Sie Ihren Antrag zurücknehmen oder der Verarbeitung Ihrer Daten widersprechen.

- \* Sie können von uns verlangen, die Verarbeitung Ihrer Daten **einzuschränken**. Das können Sie insbesondere dann tun, wenn Sie verlangt haben, Ihre Daten zu berichtigen und noch nicht geklärt ist, ob die Daten tatsächlich unrichtig sind.

- \* Sie können Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Daten jederzeit **widerrufen**.

Der Widerruf gilt aber nicht rückwirkend. Er macht die vor dem Widerruf stattgefundenen Verarbeitung Ihrer Daten nicht rechtswidrig.

Sie können auf den folgenden Wegen mit uns Kontakt aufnehmen:

- \* per Post: Thüringer Landesverwaltungsamt, Abt. VI Integrationsamt, PF 10 01 41, 98490 Suhl
- \* per Telefon: 0361 57-331 5400
- \* per Telefax: 0361 57-331 5366
- \* per E-Mail: [integrationsamt@tlvwa.thueringen.de](mailto:integrationsamt@tlvwa.thueringen.de)

Mit dem behördlichen **Datenschutzbeauftragten** des TLVwA können Sie unmittelbar auf den folgenden Wegen Kontakt aufnehmen:

- \* per Post: Thüringer Landesverwaltungsamt, Datenschutzbeauftragter PF 2249, 99403 Weimar
- \* per Telefon: 0361 57-332 1299
- \* per E-Mail: [datenschutz@tlvwa.thueringen.de](mailto:datenschutz@tlvwa.thueringen.de)

Sie können sich über uns beim Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz **beschweren**

**Sie haben das Recht, der Verarbeitung Ihrer Daten durch uns jederzeit zu widersprechen.**