

31. Westdeutscher Betreuungsgerichtstag

Qualität zum Nulltarif?!

Dienstag, 13. März 2018

AG 2: Beschäftigung von Mitarbeitern im Betreuungsbüro

Skript von Jürgen Thar

Peter-May-Str. 124b

50374 Erftstadt

E-Mail: juergenthar@uujthar.de

<http://www.betreuungrheinerft.de/>

Grundsätzliches:

- Der Einsatz von Personal ist keine Voraussetzung für den freiberuflich tätigen Berufsbetreuer.
- Alle Aufgaben können vom freiberuflichen Betreuer selbst erledigt werden.
- Der Einsatz von Personal lohnt sich, wenn das betriebliche Ziel dadurch besser erreicht werden kann und kein Verbot dagegenspricht.

Vor- und Nachteile im Überblick

Vorteil	Nachteil
Erreichbarkeit	Lohnkosten
Vertretung	Arbeitsplatzausstattung und -erhaltung
Arbeitsteilung	Abstimmungszeiten
Gewinnsteigerung ab Vergütungsstufe 2	Qualifizierungsaufwand
Entlastung von ungeliebter Routine	
Erweiterung betrieblicher Kompetenz	

Zur Gewinnerwartung:

Gewinn entsteht, wenn der durch das Personal erwirtschaftete Ertrag die für den Einsatz des Personals erforderlichen Aufwendungen übersteigt.

Zu den Aufwendungen zählen:

- Lohn/Gehalt,
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung,
- Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld etc.),
- Nebenkosten: Beiträge, Betriebsarzt, Fortbildung,
- Arbeitsplatzausstattung und -erhaltung.

Die Aufwendungen können auf die Arbeitsstunde umgerechnet werden

Als Ertrag ist die in der Arbeitszeit erbrachte Leistung des eingesetzten Personals zu bewerten

Als Faktor ausgedrückt ergibt sich beispielsweise:

Faktor 0,5 für die vom Personal in einer Stunde erledigte Arbeit einschließlich der aufgewendeten Abstimmungszeiten benötigt der Betreuer die doppelte Zeit,

Faktor 1 für die vom Personal in einer Stunde erledigte Arbeit einschließlich der aufgewendeten Abstimmungszeiten benötigt der Betreuer die gleiche Zeit;

Faktor 2 für die vom Personal in einer Stunde erledigte Arbeit einschließlich der aufgewendeten Abstimmungszeiten benötigt der Betreuer die Hälfte der Zeit.

Für die Gewinn-/Verlustermittlung ergibt sich folgender Rechenweg:

Stundensatz des Betreuers - (Aufwendungen Personal je Stunde * Faktor) = Gewinn/Verlust.

Zur Arbeitsplatzbeschreibung:

Stellenbezeichnung: Büroassistent/in im Betreuungsbüro

Organisatorische Eingliederung:

Die/der Büroassistent/in ist der Geschäftsleitung untergeordnet und an die Weisungen gebunden.

Aufgaben und Tätigkeiten:

Zu den Aufgaben und Tätigkeiten gehören

- Bearbeitung aller eingehenden Post durch Vermerk im Posteingang, Archivierung, unterschriftsreife Vorbereitung der Beantwortung;
- Bearbeitung ausgehender Post durch Vermerk im Postausgang, Archivierung, Fertigstellung zum Versand, Planung und Vermerk der Wiedervorlage;
- Informationen und Daten einholen, erstellen und aufbereiten;
- betriebliche und fallbezogenen Aktenführung;
- Erstellen und Pflege der betrieblichen und fallbezogenen Akte, auch der elektronischen Akte;
- Datensicherung;
- unterschriftsreife Bearbeitung von Anträgen, Klärung von Sachverhalten und Anforderung fehlender Dokumente und Nachweise;
- tägliche Prüfung und Führung von Wiedervorlage- und Fristenbuch;
- Erstellen von Vergütungsabrechnungen und Statistiken;
- Planung, Koordinieren von Terminen;
- Entgegennahme von Anrufen;
- Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen;
- Erledigung der betrieblichen und fallbezogenen Buchhaltung; Kontrolle von Zahlungsein- und -ausgängen;
- unklare und fehlende Zahlungsein- und -ausgänge klären;
- Belege sachgerecht erfassen;

- Erstellung und Pflege fallbezogener Haushaltspläne;
- Erstellen der Rechnungslegung;
- Bestand an Büromaterial prüfen und ggf. bestellen;
- weisungsgebundene Erledigung von Angelegenheiten im Wege der Untervollmacht;
- Ansprechpartner in der Geschäftsstelle;
- Botengänge, auch als Erklärungsbote;
- Öffnen und Schließen der Geschäftsstelle.

Kompetenzen

- Eigenverantwortliche Terminvergabe (Fahrzeiten beachten);
- Bankvollmacht zur Abfrage aller Kontoverläufe;
- Bankvollmacht zur weisungsgebunden Abwicklung des Zahlungsverkehrs;
- einzelne, nach außen wirksame Untervollmachten;
- Erklärungsbote;
- Annahme von Anfragen und Entscheidung über die Übernahme neuer Betreuungen.
- Besprechungsräume vorbereiten;

Literaturhinweis:

Thar, Jürgen - Wardermann, Barbara;
 Das Betreuerbüro;
 ISBN: 978-3-89817-614-9 2017
 364 Seiten; Bundesanzeiger Verlag 2017