

## Das Vorstellungsgespräch

Persönliche Assistenz findet in Form einer „Arbeitsbeziehung“ zwischen Auftraggebern/innen und Persönlichen Assistenten/innen statt.

Je klarer, offener und ehrlicher im Vorstellungsgespräch über notwendige Tätigkeiten und gegenseitige Erwartungen gesprochen wird, desto dauerhafter und befriedigender wird „Persönliche Assistenz“ für alle Beteiligten sein.

Dieser Leitfaden ist nur als Gedankenstütze gedacht, um nichts Wichtiges zu vergessen.

### **Persönliche Vorstellung:**

Stellen Sie sich vor und erzählen Sie einige Eckpunkte aus Ihrem Leben (z.B. Herkunft, familiäre Situation, Beruf, Vorlieben, ...) und laden Sie auch Ihre/n Persönliche/n Assistentin/en dazu ein.

### **Was ist Persönliche Assistenz?**

Erklären Sie Ihren Bewerbern/innen, was Persönliche Assistenz ist und was für Sie das Wichtigste war, dass Sie sich für Persönliche Assistenz entschieden haben. Wodurch unterscheidet sich Persönliche Assistenz für Sie zu anderen Unterstützungsangeboten. Und was bedeutet Selbstbestimmung und Eigenverantwortung für Sie.

### **Bei welche Tätigkeiten brauchen Sie als Auftraggeber/in Persönliche Assistenz?**

#### *Grundversorgung*

An- und Auskleiden, Aufstehen und zu Bett gehen, Körperpflege und Kosmetik, Waschen, Duschen, Baden, Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme, Toilettengang, Inkontinenzversorgung, Lage wechseln, Transfer z.B. zwischen Bett bzw. WC – Rollstuhl (mit oder ohne Hilfsmittel), Mobilität innerhalb der Wohnung

#### *Freizeit und Mobilität*

Begleitung bei Besorgungen und Einkäufen, zum Arzt, Behörden, Therapie und dergleichen, zu außerhäuslichen Aktivitäten, zur Arbeit und Studium, zu geselligen oder kulturellen Veranstaltungen, Urlaub, Ausflüge, Assistenz bei der Verwirklichung

eigener Ideen und Vorhaben, Spazieren gehen/ fahren, sportliche Aktivitäten, Gesellschaft leisten, Unterstützung bei Hobbys, Begleitung zu Fortbildungen, Seminare

### *Haushaltshilfe*

Einkaufen, Kochen, Wäscheversorgung, Aufräumen, einfache Reparaturen in Haus und Garten, Abwasch, Reinigung der Wohnung

### *Kommunikation*

mit der Umwelt in Kontakt treten (durch PC, Sprechtafel oder Übersetzen bei Sprachbehinderung)

## **Diensteinteilung**

- Klären Sie, zu welchen Zeiten und an welchen Tagen sie als Auftraggeber/in Persönliche Assistenz brauchen.
- Es braucht genaue Absprache, wann Assistenz geleistet werden soll:
  - Uhrzeiten festlegen
  - Wochentage, wie oft in einer Woche/einem Monat soll Persönliche Assistenz geleistet
  - ca. Stunden pro Woche/Monat
  - Assistenzbeginn und Assistenzende klar ausmachen – „Open-End-Dienste“ schaffen oft Unmut
  - Umgang mit Dienstzeitabweichungen

## **Vereinbaren einer Einarbeitungszeit**

- Vereinbaren Sie eine „Kennenlernzeit“ (Probezeit). Diese erfolgt jedoch ausschließlich im Rahmen eines Dienstvertrags. Ein „SCHNUPPERDIENST“ (=Arbeitserprobung ohne Bezahlung) ist ausdrücklich NICHT VORGEGEHEN!
- Führen Sie gezielt nach der Kennenlernzeit ein Gespräch, in dem Sie sich gegenseitig Rückmeldungen über die Zusammenarbeit geben und eventuell Unklarheiten/Unsicherheiten besprechen können
- Denken Sie an das gemeinsame Ausfüllen der „Kontrakte“ nach einem Monat.

## **Wie soll die Einschulung erfolgen?**

- Sie als Auftraggeber/in leiten an: bei Grundversorgung, Hebetechniken, usw. Braucht es eventuell eine zusätzliche Person (Familienangehörigen, oder Persönliche/n Assistentin/en) die bestimmte Handgriffe vorzeigt?
- Wenden Sie sich bei Fragen an die Pflegebegleitung

## **Verantwortungen klären**

- Besprechen Sie ihre Aufgaben und Verantwortungen (z.B. Anleitungskompetenz, Diensterteilung, Stundenübersicht, ...) und gehen Sie mit ihren Persönlichen Assistenten/innen in regelmäßigen Austausch darüber.
- Gute Kommunikation ist Voraussetzung für ein Gelingen des Assistenzalltages.

## **Gegenseitige Erwartungen klären: Was ist mir besonders wichtig!**

*Für Auftraggeber/innen z.B.:*

- Ehrlichkeit
- Klares Ansprechen von Problemen oder Schwierigkeiten in der Assistenz
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Toleranz
- Flexibilität (im Rahmen des Regelwerkes der Persönlichen Assistenz GmbH) ...

*Für Persönliche Assistenten/innen z.B.:*

- fixes oder flexibles Einkommen
- regelmäßige Dienste oder Flexibilität
- keine Wochenenddienste
- nur bestimmte Tätigkeiten ...

Es bedarf einer sorgfältigen Abklärung und laufende Anpassung der jeweiligen Erwartungen, damit ein gutes Arbeitsverhältnis zustande kommen kann.

## **Was ist Persönliche Assistenz nicht?**

- Ersatz für: Freunde, (Sexual-)Partner, Mutter/Vater, etc.
- Medizinischer Dienst (Katheter wechseln, Spritzen geben, Krankengymnastik, Heilmassage, etc.), Ausnahmen siehe Befugnisse in der Grundversorgung
- Handwerksdienst (Tischlern, ...)
- Psychotherapie, Lebens- und Sozialberatung
- Ehrenamt, usw.

## **Welche besonderen Kenntnisse, Voraussetzungen oder Eigenschaften sind für Sie als Auftraggeber/in wichtig?**

- Führerschein
- Umgang mit PC
- Nichtraucher/in
- Tragen und Heben
- Interesse für spezielle Tätigkeiten oder Hobbys
- Vertretungsbereitschaft
- Begleitung bei Urlaubsreisen
- Eventuell „Nachtdienst“
- ...

## **Zum gegenseitigen Verständnis**

- Motivation für Persönliche Assistenz
- Befürchtungen

## **Verschwiegenheit**

- Auftraggeber/innen und Persönliche Assistenten/innen sind aufgefordert, alle Themen, Inhalte und Informationen aus dem Assistenzalltag für sich zu behalten.
- Es gibt in der Persönlichen Assistenz GmbH viele Möglichkeiten zum geschützten Austausch.