

Kostenübernahme für ShiftMasterCare beantragen

Schritt-für-Schritt-Leitfaden für Budgetnehmerinnen und Budgetnehmer im Arbeitgebermodell

WORUM GEHT ES?

Sie beschäftigen Ihre Assistenzkräfte selbst (Arbeitgebermodell) und erhalten dafür ein Persönliches Budget nach § 29 SGB IX. Die Software ShiftMasterCare unterstützt Sie dabei, Ihre Arbeitgeberraufgaben eigenständig zu erledigen: Dienstplanung, Urlaubs- und Krankheitsverwaltung, Lohnvorbereitung mit Zuschlägen und Fristen nach deutschem Arbeitsrecht. Dieser Leitfaden zeigt Ihnen, wie Sie die monatlichen Kosten der Software bei Ihrem Kostenträger als Teil Ihres Persönlichen Budgets beantragen – mit Mustertexten zum Anpassen.

Die Grundlagen in Kürze

Das Persönliche Budget soll Ihnen ermöglichen, Ihre Teilhabeleistungen **selbstbestimmt und in eigener Verantwortung** zu organisieren (§ 29 SGB IX). Im Arbeitgebermodell gehören dazu auch die Aufgaben, die jeder Arbeitgeber erfüllen muss: Dienstpläne erstellen, Arbeitszeiten dokumentieren, Löhne korrekt abrechnen, gesetzliche Fristen einhalten.

Für diese Aufgaben werden in vielen Budgets bereits Kosten anerkannt – zum Beispiel für externe Budgetassistenten, Lohnbüros oder Steuerberater. Eine Software, die Sie befähigt, diese Aufgaben **selbst** zu erledigen, verfolgt dasselbe Ziel, kostet aber deutlich weniger und stärkt zugleich Ihre Selbstständigkeit. Genau das ist Ihre Argumentation.

Wichtig zu wissen: Es gibt keinen festen Leistungskatalog für das Persönliche Budget. Was übernommen wird, vereinbaren Sie individuell mit Ihrem Kostenträger in der **Zielvereinbarung**. Der Antrag ist formlos möglich – ein Brief genügt.

Schritt 1: Zuständigen Kostenträger klären

Richten Sie den Antrag an den Träger, der Ihr Persönliches Budget bewilligt hat bzw. verwaltet (Ihr „Beauftragter“). Das steht in Ihrem Bewilligungsbescheid oder Ihrer Zielvereinbarung. Häufige Träger sind:

- Träger der Eingliederungshilfe (Sozialamt / Landschaftsverband / Bezirk)
- Kranken- oder Pflegekasse (z. B. DAK)
- Unfallversicherung oder Rentenversicherung (seltener)

Wenn mehrere Träger beteiligt sind (trägerübergreifendes Budget), genügt der Antrag beim Beauftragten – dieser koordiniert intern. Bei Unsicherheit hilft Ihre örtliche EUTB-Beratungsstelle (Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung) kostenlos weiter.

Schritt 2: Ihren Bedarf dokumentieren

Bevor Sie den Antrag schreiben, sammeln Sie zwei Wochen lang kurz, wie viel Zeit Sie (oder Ihre Budgetassistenten) für Verwaltungsaufgaben aufwenden. Notieren Sie stichpunktartig:

- Dienstplan erstellen und bei Ausfällen umplanen
- Urlaubsanträge und Krankmeldungen verwalten, Fristen prüfen (z. B. 42-Tage-Regel bei Lohnfortzahlung)

- Stunden, Nacht-/Sonntags-/Feiertagszuschläge berechnen
- Unterlagen für Lohnabrechnung oder Steuerbüro zusammenstellen
- ggf. Kosten externer Hilfe (Budgetassistenz, Lohnbüro) in Euro pro Monat

Diese Liste ist Ihre Anlage zum Antrag. Sie zeigt dem Kostenträger schwarz auf weiß, welchen konkreten Bedarf die Software deckt.

Schritt 3: Den Antrag schreiben

Der Antrag ist formlos. Schicken Sie ihn schriftlich (Brief, möglichst mit Nachweis, oder über das Online-Portal des Trägers). Passen Sie den folgenden Mustertext an Ihre Situation an – alles in eckigen Klammern ersetzen Sie durch Ihre Angaben.

MUSTERTEXT – ANTRAG AUF KOSTENÜBERNAHME

[Ihr Name, Adresse]

[Datum]

[Kostenträger, Abteilung, Adresse]

Antrag auf Übernahme von Softwarekosten im Rahmen meines Persönlichen Budgets

Az.: [Ihr Aktenzeichen / Budgetnummer]

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich erhalte von Ihnen ein Persönliches Budget nach § 29 SGB IX und beschäftige meine Assistenzkräfte im Arbeitgebermodell. Derzeit beschäftige ich [Anzahl] Assistentinnen und Assistenten.

Zur eigenständigen Wahrnehmung meiner Arbeitgeberpflichten beantrage ich die Übernahme der Kosten für die Verwaltungssoftware **ShiftMasterCare** in Höhe von **39 € monatlich** als Bestandteil meines Persönlichen Budgets bzw. die entsprechende Ergänzung meiner Zielvereinbarung.

Die Software unterstützt mich bei folgenden Aufgaben, die ich als Arbeitgeber erfüllen muss:

- Regelbasierte Erstellung und Verwaltung der Dienstpläne, auch bei kurzfristigen Ausfällen, einschließlich Veröffentlichung des Plans an mein Team und Abstimmung von Planänderungen, Schichttausch und Schichtübernahmen
- Dokumentation und Protokollierung der Arbeitszeiten (Nachweispflicht nach Arbeitszeitgesetz)
- Mitarbeiterverwaltung: Pensum, Stundenlohn, Vertragsdaten, Probezeit
- Einarbeitung neuer Assistenzkräfte durch hinterlegte Anleitungen und tägliche Aufgabenpläne (z. B. Hygiene- und Reinigungsplan)
- Verwaltung von Urlaub (mit Genehmigungsverfahren) und Krankmeldungen einschließlich der Fristen der Entgeltfortzahlung (42-Tage-Regel nach EFZG)
- Berechnung der steuerfreien Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit (§ 3b EStG) unter Berücksichtigung der Feiertage meines Bundeslandes
- Aufbereitung der Lohndaten für die Lohnabrechnung (DATEV-kompatibler Export und Import)
- Unterstützung bei der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben (ArbZG, EFZG, MiLoG)

Bisher benötige ich für diese Aufgaben [Unterstützung durch meine Budgetassistenz im Umfang von ca. X Stunden monatlich (ca. Y €) / ca. X Stunden meiner eigenen Zeit unter erheblicher Anstrengung]. Durch die Software kann ich diese Aufgaben künftig selbstständig und rechtssicher erledigen. Dies entspricht dem Ziel des Persönlichen Budgets, ein selbstbestimmtes Leben in eigener Verantwortung zu ermöglichen, und reduziert zugleich den Bedarf an externer Unterstützung. Eine Kostengegenüberstellung füge ich als Anlage bei.

Die Daten werden DSGVO-konform auf einem Server in Deutschland gespeichert (IONOS, Rechenzentrum Deutschland); eine Weitergabe an Dritte oder eine Übermittlung in Drittländer findet nicht statt.

Ich bitte um schriftlichen Bescheid. Für ein persönliches Gespräch oder eine Vorführung der Software stehe ich gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift]

Anlagen: Aufstellung meines Verwaltungsaufwands, Kostengegenüberstellung, Produktinformation ShiftMasterCare

Tipp: Streichen Sie in der Vorlage alles, was auf Sie nicht zutrifft. Wenn Sie bisher keine externe Hilfe bezahlen, betonen Sie den eigenen Zeitaufwand und die Rechtssicherheit (korrekte Zuschläge, Fristen) als Argument.

Schritt 4: Kostengegenüberstellung beilegen

Die wirksamste Anlage ist eine einfache Tabelle, die zeigt: Die Software ist für den Kostenträger die günstigere Lösung. Beispiel (Zahlen an Ihre Situation anpassen):

Position	Bisher / Alternative	Mit ShiftMasterCare
Dienstplanung, Umplanung, Veröffentlichung an das Team	Bestandteil der Budgetassistenz-Pauschale	selbstständig mit Software
Urlaubs-/Krankheitsverwaltung, EFZG-Fristen, Arbeitszeitrachweise	Bestandteil der Budgetassistenz-Pauschale	selbstständig mit Software
Zuschlagsberechnung, Lohnvorbereitung	Bestandteil der Budgetassistenz-Pauschale	automatisch, DATEV-Export/-Import
Verbleibende persönliche Beratung (Anträge, Sonderfälle)	in der Pauschale enthalten	reduzierter Umfang, z. B. 2 Std./Monat à 60 € = 120 €
Kosten pro Monat	Budgetassistenz-Pauschale: [z. B. 1.200] € (marktüblich 900–1.800 €)	39 € Software + [120] € Restbedarf = [159] €
Entlastung des Budgets		ca. [1.040] €/Monat = [12.480] €/Jahr

Setzen Sie in die eckigen Klammern Ihre tatsächliche Pauschale bzw. realistische Werte ein. Auch wenn Sie bisher keine externe Hilfe bezahlen: Stellen Sie Ihren eigenen Zeitaufwand dar und rechnen Sie vor, was eine Budgetassistenz für dieselben Aufgaben kosten würde (marktüblich 900–1.800 €/Monat). Der Vergleich „Software statt Assistenz-Pauschale“ funktioniert in beide Richtungen.

Schritt 5: Rückfragen und Gespräch mit dem Kostenträger

Oft meldet sich der Kostenträger mit Rückfragen oder lädt zu einem Gespräch ein. Das ist ein gutes Zeichen. Die häufigsten Einwände und passende Antworten:

„Software ist keine Teilhabeleistung.“

Doch – mittelbar: Das Budget deckt im Arbeitgebermodell anerkanntermaßen auch Verwaltungs- und Regiekosten (z. B. Budgetassistenz, Lohnbüro). Die Software erfüllt denselben Zweck, günstiger und mit mehr Selbstbestimmung. Verweisen Sie auf § 29 SGB IX: Leistungen „in eigener Verantwortung“ ausführen.

„Dafür haben Sie doch Ihre Budgetassistenz.“

Genau die soll ich laut Gesetz möglichst wenig brauchen. Die Software ersetzt wiederkehrende Routineaufgaben – die Assistenz bleibt für komplexe Fragen. Insgesamt sinken die Kosten (siehe Anlage).

„Es gibt kostenlose Alternativen / Excel.“

Excel berechnet keine steuerfreien Zuschläge nach § 3b EStG, überwacht keine EFZG-Fristen und kennt keine Feiertage des Bundeslandes. Fehler hier führen zu Nachzahlungen oder Haftungsrisiken für mich als Arbeitgeber – die Fachsoftware ist die wirtschaftlichere und sicherere Lösung.

„Was ist mit dem Datenschutz?“

Die Daten liegen auf einem deutschen Server (IONOS, Rechenzentrum in Deutschland) und werden DSGVO-konform verarbeitet – keine Weitergabe an Dritte, keine Übermittlung in Drittländer, keine Werbung. Eine Produktinformation des Anbieters liegt bei.

„Warum ein Abo statt Einmalkauf?“

Arbeitsrecht ändert sich laufend (Mindestlohn, Feiertage, Pauschalen). Im Monatspreis sind diese Gesetzes-Updates und der Support enthalten – nur so bleibt die Abrechnung dauerhaft korrekt.

Schritt 6: Bei Ablehnung – Widerspruch einlegen

Eine erste Ablehnung ist kein Endpunkt. Sie haben **einen Monat** ab Zugang des Bescheids Zeit für einen Widerspruch (steht in der Rechtsbehelfsbelehrung des Bescheids). Der Widerspruch ist kostenlos. Holen Sie sich dafür Unterstützung bei Ihrer EUTB-Beratungsstelle oder einem Sozialverband (z. B. VdK, SoVD – Mitgliedschaft kostet wenige Euro im Monat und umfasst Rechtsvertretung im Sozialrecht).

MUSTERTEXT – WIDERSPRUCH

[Ihr Name, Adresse]

[Datum]

[Kostenträger, Adresse]

Widerspruch gegen Ihren Bescheid vom [Datum], Az. [Aktenzeichen]

Sehr geehrte Damen und Herren,

gegen Ihren oben genannten Bescheid lege ich fristgerecht Widerspruch ein.

Begründung: Die Ablehnung verkennt, dass die beantragten Softwarekosten der eigenverantwortlichen Ausführung meiner Teilhabeleistungen im Arbeitgebermodell dienen (§ 29 SGB IX). Verwaltungs- und Regiekosten des Arbeitgebermodells sind dem Grunde nach budgetfähig; dies ist bei externen Budgetassistenzen anerkannte Praxis. Die Software erfüllt dieselben Aufgaben zu deutlich geringeren Kosten (siehe beigefügte Gegenüberstellung) und stärkt meine Selbstbestimmung, die das Persönliche Budget gerade fördern soll. Die Ablehnung einer kostengünstigeren, selbstbestimmteren Lösung bei gleichzeitiger Bewilligungsfähigkeit teurerer Fremdleistungen wäre weder wirtschaftlich noch mit dem Zweck des § 29 SGB IX vereinbar.

[Falls zutreffend: Ergänzend weise ich auf meinen konkreten Bedarf hin: Ohne Unterstützung bei Dienstplanung und Lohnvorbereitung kann ich meine Arbeitgeberpflichten nach ArbZG und EFZG nicht rechtssicher erfüllen.]

Ich beantrage, den Bescheid aufzuheben und die Kosten in Höhe von 39 € monatlich in meine Zielvereinbarung aufzunehmen. Eine weitere Begründung reiche ich bei Bedarf nach.

Mit freundlichen Grüßen
[Unterschrift]

Ihre Checkliste

- Bewilligungsbescheid / Zielvereinbarung herausgesucht – Kostenträger und Aktenzeichen notiert
- Zwei Wochen lang Verwaltungsaufwand dokumentiert (Stichpunkte genügen)
- Kostengegenüberstellung mit eigenen Zahlen erstellt
- Antrag nach Mustertext angepasst und unterschrieben
- Anlagen beigefügt: Aufwandsliste, Kostenvergleich, Produktinformation
- Antrag nachweisbar versendet (Einwurf-Einschreiben oder Portal) und Kopie behalten
- Nach 3–4 Wochen ohne Antwort: freundlich telefonisch nachfragen
- Bei Ablehnung: Widerspruchsfrist (1 Monat) notiert, EUTB oder Sozialverband kontaktiert

GUT ZU WISSEN

Die EUTB (Ergänzende unabhängige Teilhabeberatung) berät Sie kostenlos, unabhängig und bundesweit zu Anträgen rund um das Persönliche Budget – auch beim Formulieren. Beratungsstellen in Ihrer Nähe finden Sie unter www.teilhabeberatung.de.

ANBIETER DER SOFTWARE

Florian Feuillet (Einzelunternehmen)
Zähringerplatz 11, 78464 Konstanz
kontakt@shiftmaster.ch · +49 1573 7958377

Für Rückfragen Ihres Kostenträgers, eine Produktvorführung oder eine schriftliche Produktinformation stehe ich gern zur Verfügung.

Dieser Leitfaden ist eine allgemeine Orientierungshilfe und ersetzt keine Rechtsberatung. Stand: Juni 2026.