

Von der Budgetassistentenzur Selbstverwaltung

Schritt-für-Schritt-Leitfaden für Budgetnehmende im Arbeitgebermodell

Variante A – Assistenzteam ausschließlich im Minijob · Stand August 2026

Worum es in diesem Leitfaden geht

Viele Menschen mit Persönlichem Budget lassen ihre Arbeitgeberpflichten von einer Budgetassistentenz erledigen. Wer das selbst übernehmen möchte, steht vor einer unübersichtlichen Frage: *Was genau kommt da eigentlich auf mich zu?*

Dieser Leitfaden beschreibt den Übergang in der Reihenfolge, in der er praktisch abläuft – von der Bestandsaufnahme bis zum ersten eigenen Abrechnungsmonat. Er ersetzt keine Beratung, sondern soll das Gespräch mit Kostenträger, Minijob-Zentrale und Beratungsstellen vorbereiten.

Rechtlicher Hinweis: Dieser Leitfaden gibt allgemeine Orientierung und stellt keine Rechts-, Steuer- oder Sozialrechtsberatung dar. Verbindliche Auskünfte erteilen der zuständige Leistungsträger, die Minijob-Zentrale, die Unfallversicherung sowie – bei rechtlichen Fragen – eine Rechtsanwaltskanzlei. Maßgeblich ist immer der Einzelfall.

0 · Zwei Weichenstellungen vor allem anderen

Der Aufwand einer Übernahme unterscheidet sich um ein Vielfaches, je nachdem wie zwei Fragen beantwortet werden. Beides steht im Vertrag mit der Budgetassistentenz sowie in den Arbeitsverträgen des Assistenzteams.

Frage 1: Wer ist heute rechtlich Arbeitgeber?

Konstellation	Was das bedeutet	Aufwand
Fall A – Regelfall Die budgetnehmende Person ist selbst Arbeitgeberin; die Budgetassistentenz handelt im Auftrag.	Betriebsnummer, Arbeitsverträge, Anmeldungen und Beschäftigungsverhältnisse bestehen unverändert fort. Es wechselt nur, wer die Verwaltung ausführt.	überschaubar
Fall B Die Budgetassistentenz oder ein Dienst ist selbst Anstellungsträger.	Echter Arbeitgeberwechsel: neue Arbeitsverträge, Abmeldung beim bisherigen und Neuanmeldung beim neuen Arbeitgeber, ggf. Fragen zum Betriebsübergang (§ 613a BGB).	erheblich

Dieser Leitfaden beschreibt **Fall A**. Trifft Fall B zu, sollte vor jedem weiteren Schritt arbeitsrechtliche Beratung eingeholt werden.

Frage 2: Läuft die Abrechnung bereits über das Haushaltsscheckverfahren?

Für geringfügige Beschäftigungen in Privathaushalten sieht § 8a SGB IV ein stark vereinfachtes Verfahren vor: das **Haushaltsscheckverfahren**. Die Minijob-Zentrale berechnet die Abgaben selbst, zieht sie per Lastschrift ein und versendet die Abrechnung. Das ist der entscheidende Punkt für die Machbarkeit der Selbstübernahme.

	Haushaltsscheckverfahren	Gewerbliches Meldeverfahren
Betriebsnummer	nicht erforderlich	erforderlich (Bundesagentur für Arbeit)
Abgaben (Richtwert)	rund 15 % pauschal	rund 31 % pauschal
Wer rechnet?	Minijob-Zentrale	Arbeitgeber bzw. Lohnbüro
Meldung	einmaliger Haushaltsscheck, danach nur bei Änderungen	monatliche Beitragsnachweise, DEÜV-Meldungen

	Haushaltsscheckverfahren	Gewerbliches Meldeverfahren
Unfallversicherung	über die Minijob-Zentrale mit abgedeckt	eigene Mitgliedschaft (i. d. R. BGW)
Lohnsteuer	in der Pauschale enthalten	Pauschsteuer oder Lohnsteuerabzug

Die gute Nachricht

Bei einem Team **ausschließlich aus Minijobbern im Haushaltsscheckverfahren gibt es keine Lohnabrechnung und keinen Steuerberater**. Genau die beiden Punkte, vor denen die meisten Menschen zurückschrecken, entfallen vollständig.

Voraussetzung: Die Tätigkeit wird im Privathaushalt erbracht und niemand überschreitet die Geringfügigkeitsgrenze (2026: rund 603 € im Monatsdurchschnitt). Ob die konkrete Assistenztaetigkeit als haushaltsnahe Beschäftigung gilt, klärt die Minijob-Zentrale verbindlich – ein Anruf genügt.

1 · Phase 1: Bestandsaufnahme – vor jeder Kündigung

Diese Phase kostet einen Nachmittag und entscheidet über alles Weitere. Erst wenn alle Punkte beantwortet sind, wird gekündigt – nicht umgekehrt.

- Vertrag mit der Budgetassistentin: Kündigungsfrist, Kündigungstermine, Schriftform, Mindestlaufzeit
- Arbeitgeberstellung klären (Frage 1 oben) – im Zweifel schriftlich bestätigen lassen
- Verfahren klären: Haushaltsscheck oder gewerbliches Meldeverfahren (Frage 2 oben)
- Zielvereinbarung nach § 29 SGB IX herausuchen: Was ist zu Budgetassistentin, Verwendungsnachweis und Qualitätssicherung geregelt?
- Bewilligungsbescheid prüfen: Ist die Budgetassistentin als eigene Position ausgewiesen?
- Teamübersicht erstellen: Wer arbeitet wie viele Stunden, zu welchem Stundenlohn, seit wann?
- Prüfen, ob wirklich alle unter der Geringfügigkeitsgrenze liegen – auch im Jahresdurchschnitt und bei Vertretungsdiensten
- Wer im Haushalt übernimmt künftig welchen Teil? (Realistisch aufteilen, nicht stillschweigend an eine Person delegieren.)

2 · Phase 2: Unterlagen anfordern – solange das Verhältnis gut ist

Der häufigste Fehler beim Wechsel: erst kündigen, dann Unterlagen anfordern. Danach ist die Bereitschaft zur Mitwirkung erfahrungsgemäß geringer. Der Herausgabeanspruch folgt aus dem Auftragsverhältnis (§ 667 BGB) sowie aus Art. 15 und 20 DSGVO. Sinnvoll ist eine schriftliche Anforderung mit angemessener Frist – vier Wochen sind üblich.

Unterlage	Wofür sie gebraucht wird
Arbeitsverträge, Nachträge, Zusatzvereinbarungen	Grundlage jeder weiteren Verwaltung; ohne sie sind Urlaubsanspruch und Kündigungsfristen unklar
Personalstammdaten (Steuer-ID, SV-Nummer, Krankenkasse, Geburtsdatum, Bankverbindung, Staatsangehörigkeit)	Pflichtangaben für jede Meldung; nachträglich mühsam einzusammeln
Zugangsdaten und Kundennummer bei der Minijob-Zentrale, erteilte Vollmachten	Ohne sie beginnt das Verfahren faktisch von vorn
Mitgliedsnummer der Unfallversicherung	Klärung, ob eine eigene Mitgliedschaft besteht und ob sie zu beenden ist
Bisherige Haushaltsscheck-Abrechnungen der letzten zwölf Monate	Plausibilitätsprüfung, Basis für die eigene Kostenplanung

Unterlage	Wofür sie gebraucht wird
Urlaubskonten: Anspruch, genommene Tage, Übertrag aus dem Vorjahr	Urlaubsansprüche bestehen fort; falsche Stände führen später zu Streit
Krankheitszeiten inkl. Stand der 42-Tage-Frist (§ 3 EFZG)	Entscheidet darüber, ob im Krankheitsfall noch Entgeltfortzahlung geschuldet ist
Arbeitszeitznachweise der letzten zwei Jahre (§ 17 MiLoG)	Aufbewahrungspflicht geht auf die budgetnehmende Person über
Bisherige Verwendungsnachweise an den Leistungsträger	Vorlage für den ersten eigenen Nachweis – spart den meisten Aufwand
Laufende Vorgänge: offene Anträge, Widersprüche, Fristen, Schriftwechsel	Verhindert, dass eine Frist im Übergang verfällt

3 · Phase 3: Kündigen und Stichtag festlegen

- **Stichtag immer auf einen Monatsersten legen**, idealerweise auf den 1. Januar oder den 1. April. Ein Wechsel mitten im Monat zerlegt den Meldemonat und erzeugt vermeidbare Rückfragen.
- Kündigung schriftlich, mit Zugangsnachweis (Einschreiben oder persönliche Übergabe mit Empfangsbestätigung).
- In der Kündigung gleich die Übergabe regeln: Termin für das Übergabegespräch, Frist für die Unterlagen, Ansprechpartner.
- Sachlich und wertschätzend formulieren – es kann sein, dass Rückfragen nötig werden.
- Überlappung einplanen: ein Monat Parallelbetrieb ist keine Verschwendung, sondern eine Versicherung.

4 · Phase 4: Umstellung zum Stichtag

- Vollmachten der Budgetassistenten schriftlich widerrufen – gegenüber der Budgetassistentin *und* gegenüber jeder Stelle, bei der sie hinterlegt sind
- Minijob-Zentrale: Korrespondenzadresse, Telefonnummer und E-Mail auf die budgetnehmende Person umstellen
- SEPA-Lastschriftmandat auf das eigene Konto umstellen (häufig lief der Einzug bisher über die Budgetassistentin)
- Falls bisher das gewerbliche Verfahren lief: Wechsel ins Haushaltsscheckverfahren mit der Minijob-Zentrale abstimmen – telefonisch, nicht per Formular
- Falls eine eigene Mitgliedschaft bei der Unfallversicherung bestand: klären, ob sie fortbesteht oder zu beenden ist
- Assistenzteam informieren: Arbeitsverträge bleiben unverändert, nur der Ansprechpartner ändert sich – am besten persönlich, nicht per Aushang
- Ablage einrichten: digital oder Ordner, getrennt nach Personal, Meldungen, Kostenträger, Arbeitszeitznachweisen
- Planung und Zeiterfassung auf das eigene System umstellen – idealerweise einen Monat vor dem Stichtag im Parallelbetrieb

5 · Phase 5: Leistungsträger informieren

Der teuerste Fehler – bitte vorher klären

Ist die Budgetassistentin im Bewilligungsbescheid als eigene Position ausgewiesen, kann der Leistungsträger diese Mittel bei Wegfall streichen. Dann wäre der Aufwand übernommen und das Geld weg.

Deshalb **vor** der Kündigung klären: Wie soll die Position künftig verwendet werden? Kann die Zielvereinbarung entsprechend angepasst werden? Werden Kosten für eine Verwaltungslösung und für eine einmalige Übernahmebegleitung anerkannt?

Sinnvolle Argumentation: Die Selbstverwaltung entspricht dem Grundgedanken des § 29 SGB IX (Leistung „in eigener Verantwortung“) und ist zugleich wirtschaftlicher. Beides ist im Interesse des Trägers.

- Schriftlich mitteilen, ab wann die Verwaltung selbst geführt wird.
- Beratung ist eine gesetzliche Aufgabe der Träger: §§ 14, 15 SGB I (alle Träger), § 106 SGB IX (Eingliederungshilfe), § 7a SGB XI (Pflegekasse). Unabhängig und kostenfrei berät zusätzlich die EUTB.
- Die Beratungsqualität ist regional sehr unterschiedlich – hilfreich ist, gezielte Fragen schriftlich zu stellen und sich schriftlich antworten zu lassen.

6 · Phase 6: Der laufende Betrieb danach

Rhythmus	Aufgabe	Zeitbedarf
monatlich	Dienstplan erstellen und veröffentlichen; Arbeitszeiten erfassen und gegenprüfen; Abweichungen (dauerhafte Entgeltänderung, neue Kraft, Austritt) an die Minijob-Zentrale melden; Abrechnung ablegen	ca. 30–60 Min.
bei Bedarf	Neue Assistentkraft: Arbeitsvertrag, Stammdaten, Haushaltsscheck; Austritt: Abmeldung, Zeugnis, Urlaubsabgeltung; Krankmeldung erfassen; Urlaub genehmigen	je Vorgang 15–45 Min.
jährlich	Verwendungsnachweis an den Leistungsträger; Urlaubsübertrag prüfen; Anpassung an neuen Mindestlohn und neue Geringfügigkeitsgrenze; Unterlagen archivieren	ca. 2–4 Std.
laufend	Personalgewinnung, Einarbeitung, Vertretung bei Ausfall	der größte reale Posten

Erfahrungsgemäß ist nicht die Verwaltung der Engpass, sondern die Personalgewinnung. Wer das vorher weiß, plant realistischer.

7 · Zeitplan im Überblick

Zeitpunkt	Was passiert
T–120 bis T–90	Bestandsaufnahme; Klärung Arbeitgeberstellung und Verfahren; Gespräch mit dem Leistungsträger über die Budgetposition
T–90	Unterlagen bei der Budgetassistentin schriftlich anfordern (Frist vier Wochen)
T–75	Kündigung der Budgetassistentin zum Stichtag, Übergabetermin vereinbaren
T–60	Minijob-Zentrale kontaktieren: Verfahren, Adressänderung, SEPA klären
T–30	Planung und Zeiterfassung im Parallelbetrieb; Ablage einrichten; Team informieren
T–0 (Monatserster)	Vollmachten widerrufen; Umstellung wirksam; erster eigener Monat beginnt
T+30	Erste eigene Abrechnung prüfen; offene Punkte mit der Budgetassistentin klären
T+90	Routine bewerten: Was dauert zu lange, was fehlt?

8 · Häufige Stolperfallen

- **Gekündigt, bevor die Unterlagen da waren.** Reihenfolge einhalten.
- **Stichtag mitten im Monat.** Erzeugt Rückfragen bei jeder beteiligten Stelle.
- **Budgetposition nicht gesichert.** Der Träger streicht Mittel, die nicht mehr verwendet werden.
- **Geringfügigkeitsgrenze unbemerkt überschritten.** Vertretungsdienste und Feiertagszuschläge summieren sich; über der Grenze entsteht rückwirkend Sozialversicherungspflicht – der teuerste denkbare Fehler.
- **Vollmachten nur gegenüber der Budgetassistenz widerrufen,** nicht gegenüber den Behörden, bei denen sie hinterlegt sind.
- **Aufbewahrungspflichten übersehen.** Arbeitszeitznachweise zwei Jahre (§ 17 MiLoG), Entgeltunterlagen bis zum Ablauf des Kalenderjahres der letzten Prüfung (§ 28f SGB IV).
- **Die ganze Last liegt faktisch bei einer Angehörigen.** Wenn die Verwaltung im Haushalt nicht ausdrücklich verteilt wird, landet sie erfahrungsgemäß bei der Person, die ohnehin am meisten trägt.

9 · Grenze des reinen Minijob-Modells

Ein Team ausschließlich aus Minijobbern ist verwaltungsseitig die einfachste Lösung – stößt aber bei umfangreichem Assistenzbedarf an eine rechnerische Grenze:

Größe	Richtwert 2026
Geringfügigkeitsgrenze	rund 603 € im Monatsdurchschnitt
Stunden je Person bei ca. 14 €/Std.	rund 43 Stunden im Monat
Bedarf bei 24-Stunden-Assistenz	rund 720 Stunden im Monat
Benötigte Anzahl Minijobber	rechnerisch über 15 Personen

Bei wenigen Assistenzstunden pro Woche ist das gut machbar. Bei umfangreicher Assistenz ist ein Mischmodell realistischer: einige sozialversicherungspflichtige Kräfte für die Grundlast, Minijobber für Rand- und Vertretungsdienste. Dafür gilt **Variante B** dieses Leitfadens – der Ablauf ist derselbe, die Meldepflichten sind umfangreicher.

Hinweis zu Zahlen: Geringfügigkeitsgrenze, Mindestlohn und Abgabensätze ändern sich regelmäßig. Die genannten Werte sind Richtwerte für 2026 und vor Verwendung bei der Minijob-Zentrale zu prüfen. Eine Steuerermäßigung nach § 35a EStG kommt nur für selbst getragene Aufwendungen in Betracht, nicht für budgetfinanzierte.

10 · Was ShiftMasterCare davon übernimmt

Bereich	In der App	Nicht in der App
Planung und Zeit	Regelbasierte Dienstplanung, Konfliktprüfung nach ArbZG (Doppelbelegung, Ruhezeit, Abwesenheit), Arbeitszeitznachweise nach § 17 MiLoG	–
Personal	Stammdaten, Vertragsdaten, Probezeit, Urlaub mit Genehmigung, Krankmeldung mit 42-Tage-Verfolgung (EFZG)	Personalgewinnung und Auswahl
Abrechnung	Stundenaufstellung je Person, Zuschläge nach § 3b EStG, aufbereitete Meldedaten für den Haushaltsscheck	Die Meldung selbst – sie erfolgt weiterhin gegenüber der Minijob-Zentrale
Nachweise	Auswertungen und Aufstellungen als Grundlage des Verwendungsnachweises	Der Nachweis gegenüber dem Leistungsträger und dessen Formvorgaben

Bereich	In der App	Nicht in der App
Recht	Unterstützung bei der Einhaltung von ArbZG, EFZG, MiLoG und § 3b EStG	Rechts-, Steuer- und Sozialrechtsberatung im Einzelfall

Begleitung beim Übergang

Der beschriebene Weg ist einmalig aufwendig und danach Routine. Wer die Phasen 1 bis 5 nicht allein gehen möchte, kann sie begleiten lassen – als einmalige Leistung, nicht als dauerhafte Assistenz.

Kontakt: kontakt@shiftmaster.ch · shiftmaster.ch