

Von der Budgetassistenz zur Selbstverwaltung

Schritt-für-Schritt-Leitfaden für Budgetnehmende im Arbeitgebermodell

Variante B – Assistenzteam mit sozialversicherungspflichtigen Kräften · Stand August 2026

Für wen dieser Leitfaden gilt

Variante A dieses Leitfadens beschreibt den einfachsten Fall: ein Team ausschließlich aus Minijobgenden im Haushaltsscheckverfahren, ohne Lohnabrechnung.

Sobald jedoch **eine einzige Kraft über der Geringfügigkeitsgrenze** liegt – und bei umfangreicher Assistenz ist das praktisch unvermeidlich – gilt das volle Arbeitgeberrecht: Betriebsnummer, monatliche Meldungen, Lohnabrechnung, eigene Unfallversicherung. Diese Variante beschreibt diesen Fall.

Der Ablauf ist derselbe wie in Variante A. Der Unterschied liegt in Phase 4 und im laufenden Betrieb – und darin, dass ein **Lohnbüro oder Steuerberatungsbüro** hinzukommt.

Rechtlicher Hinweis: Dieser Leitfaden gibt allgemeine Orientierung und stellt keine Rechts-, Steuer- oder Sozialrechtsberatung dar. Verbindliche Auskünfte erteilen der zuständige Leistungsträger, die Einzugsstellen (Krankenkassen), die Berufsgenossenschaft, das Finanzamt sowie Steuerberatung und Rechtsanwaltschaft. Maßgeblich ist immer der Einzelfall.

0 · Die entscheidende Vorfrage

Wie in Variante A gilt zuerst: **Wer ist heute rechtlich Arbeitgeber?** Ist es die budgetnehmende Person selbst und führt die Budgetassistenz die Verwaltung nur im Auftrag (Regelfall), bestehen Betriebsnummer, Arbeitsverträge und alle Beschäftigungsverhältnisse unverändert fort – es wechselt lediglich, wer die Vorgänge ausführt. Ist dagegen die Budgetassistenz oder ein Dienst selbst Anstellungsträger, liegt ein echter Arbeitgeberwechsel vor. Diese Frage gehört vor jeden weiteren Schritt und sollte schriftlich beantwortet werden.

Welche Beitragsstufe gilt für wen?

Monatliches Entgelt (Richtwerte 2026)	Einstufung	Folge
bis rund 603 €	Geringfügige Beschäftigung (Minijob)	Haushaltsscheckverfahren möglich; keine Lohnabrechnung nötig
von der Geringfügigkeitsgrenze bis 2.000 €	Übergangsbereich („Midijob“)	voll sozialversicherungspflichtig, reduzierter Arbeitnehmeranteil; Lohnabrechnung nötig
über 2.000 €	Reguläre Beschäftigung	voll sozialversicherungspflichtig; Lohnabrechnung nötig

Sobald eine Person in den zweiten oder dritten Fall fällt, gilt für den gesamten Haushalt das gewerbliche Meldeverfahren. Ein Mischmodell ist zulässig und praktisch häufig: Minijobbende können weiterhin über den Haushaltsscheck laufen, während für die übrigen Kräfte regulär abgerechnet wird. Das ist mit der Minijob-Zentrale abzustimmen.

Was sich gegenüber Variante A zusätzlich ändert

- Betriebsnummer bei der Bundesagentur für Arbeit erforderlich
- Eigene Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft (in der Regel BGW)
- Monatliche Beitragsnachweise an die Krankenkassen der Beschäftigten
- Monatliche Lohnsteueranmeldung an das Finanzamt
- Meldungen nach der DEÜV (An-, Ab-, Jahres- und Änderungsmeldungen)
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung sowie Umlagen U1, U2 und Insolvenzgeld
- Betriebsprüfung der Deutschen Rentenversicherung, in der Regel alle vier Jahre

Diese Aufgaben werden üblicherweise **nicht selbst erledigt**, sondern an ein Lohnbüro oder eine Steuerberatung vergeben. Der Aufwand für die budgetnehmende Person beschränkt sich dann auf die Datenzulieferung.

1 · Phase 1: Bestandsaufnahme

- Vertrag mit der Budgetassistent: Kündigungsfrist, Kündigungstermine, Schriftform
- Arbeitgeberstellung schriftlich klären
- Teamliste mit Entgelt je Person: Wer ist Minijob, wer Übergangsbereich, wer regulär?
- Besteht bereits eine Betriebsnummer? Auf wen lautet sie?
- Besteht bereits eine Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft? Mitgliedsnummer?
- Wer rechnet heute ab – die Budgetassistent selbst oder ein beauftragtes Lohnbüro? (Falls extern: Kann dieses Mandat direkt übernommen werden? Das ist die mit Abstand einfachste Lösung.)
- Zielvereinbarung nach § 29 SGB IX und Bewilligungsbescheid herausuchen
- Aufteilung im Haushalt festlegen: Wer übernimmt künftig welchen Teil?

Die wirksamste Abkürzung

Läuft die Lohnabrechnung bereits über ein externes Lohnbüro, kann dieses Mandat häufig unverändert übernommen werden. Dann entfällt der gesamte Umstellungsaufwand der Abrechnung – es wechselt nur, wer die Stundenzettel liefert und die Rechnung erhält.

Diese Frage gehört in das erste Übergabegespräch mit der Budgetassistent.

2 · Phase 2: Unterlagen anfordern

Wie in Variante A gilt: erst Unterlagen sichern, dann kündigen. Anspruchsgrundlagen sind das Auftragsverhältnis (§ 667 BGB) sowie Art. 15 und 20 DSGVO. Zusätzlich zu den in Variante A genannten Unterlagen werden gebraucht:

Unterlage	Wofür sie gebraucht wird
Betriebsnummer und zugehöriger Schriftverkehr	Ohne sie ist keine Meldung möglich
Mitgliedsnummer und letzter Beitragsbescheid der Berufsgenossenschaft	Fortführung der Mitgliedschaft, jährlicher Lohnnachweis
Vollständige Lohnkonten je Beschäftigtem für das laufende Jahr	Zwingend für den unterjährigen Wechsel des Abrechnungsbüros; ohne sie kann die Jahreslohnsteuerbescheinigung nicht korrekt erstellt werden
Bisherige Beitragsnachweise und DEÜV-Meldungen	Lückenlose Meldehistorie, wichtig bei der Betriebsprüfung
ELStAM-Status je Beschäftigtem (Steuerklasse, Freibeträge)	Grundlage des Lohnsteuerabzugs

Unterlage	Wofür sie gebraucht wird
Krankenkassenzugehörigkeit je Beschäftigtem	Bestimmt die zuständige Einzugsstelle
Vereinbarungen zur betrieblichen Altersversorgung, Entgeltumwandlung, Zuschüssen	Bestehende Zusagen binden auch nach dem Wechsel
Bescheide der letzten Betriebsprüfung	Zeigt offene Beanstandungen, die sonst übersehen werden
Pfändungen, Abtretungen, Darlehensvereinbarungen	Wirken sich unmittelbar auf die Abrechnung aus

3 · Phase 3: Lohnbüro auswählen und beauftragen

Das ist der zentrale zusätzliche Schritt gegenüber Variante A – und der, der die meiste Sorge nimmt: Die Lohnabrechnung wird nicht selbst gemacht, sondern vergeben.

Auswahlkriterien

- Erfahrung mit Privathaushalten als Arbeitgeber – nicht jedes Büro kennt diese Konstellation
- Erfahrung mit Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschlägen nach § 3b EStG (bei 24-Stunden-Assistenz ein zentraler Punkt)
- Bereitschaft, Stundendaten in einem einfachen Format entgegenzunehmen (CSV oder DATEV-Import) statt Papier
- Feste Ansprechperson, erreichbare Antwortzeiten
- Transparente Preise: üblich sind eine Grundgebühr plus ein Betrag je abgerechneter Person und Monat

Was zu regeln ist

- Mandatsvertrag mit klarem Leistungsumfang (Abrechnung, Meldungen, Bescheinigungen, Jahresabschlussarbeiten, Begleitung bei Betriebsprüfung)
- Vollmacht für Meldungen gegenüber Einzugsstellen und Finanzamt
- Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO – es werden Beschäftigtendaten verarbeitet
- Fester Termin im Monat, bis zu dem die Stundendaten geliefert sein müssen
- Klärung, wer die Zahlungen auslöst: Nettolöhne, Beiträge, Lohnsteuer

Kosten realistisch einplanen

Ein Lohnbüro kostet Geld – aber ein Bruchteil einer Budgetassistentin. Die Kosten sind eine notwendige Aufwendung der Arbeitgeberstellung und gehören daher in das Gespräch mit dem Leistungsträger über die Budgetbemessung. Sie sollten dort **ausdrücklich benannt** werden, bevor die Budgetassistentin gekündigt wird.

4 · Phase 4: Kündigung, Stichtag und Umstellung

- **Stichtag: 1. Januar.** Bei sozialversicherungspflichtigen Kräften ist der Jahreswechsel deutlich vorzuziehen – ein unterjähriger Wechsel des Abrechnungsbüros erfordert die Übernahme sämtlicher Lohnkonten und ist fehleranfällig.
- Kündigung schriftlich mit Zugangsnachweis; Übergabetermin und Unterlagenfrist gleich mitregeln.
- Parallelbetrieb von mindestens einem Monat einplanen (Planung und Zeiterfassung im neuen System, Abrechnung noch beim alten Weg).

Umstellungsliste zum Stichtag

- Vollmachten der Budgetassistentz widerrufen – auch bei Einzugsstellen, Finanzamt und Berufsgenossenschaft
- Betriebsnummer: Anschrift und Ansprechperson aktualisieren
- Berufsgenossenschaft: Anschriftänderung; falls noch keine Mitgliedschaft besteht, Anmeldung – diese ist nach § 192 SGB VII binnen einer Woche nach Beginn der Beschäftigung vorzunehmen
- Finanzamt: Zuständigkeit und Vollmacht für die Lohnsteueranmeldung klären
- Einzugsstellen (Krankenkassen der Beschäftigten) über den Wechsel der abrechnenden Stelle informieren
- SEPA-Mandate und Zahlungswege auf das eigene Konto umstellen
- Assistenzteam informieren: Verträge bleiben unverändert, Ansprechpartner ändert sich
- Ablage einrichten: Personal, Meldungen, Entgeltunterlagen, Arbeitszeitznachweise, Kostenträger

5 · Phase 5: Leistungsträger informieren

Vor der Kündigung klären – nicht danach

Ist die Budgetassistentz im Bewilligungsbescheid als eigene Position ausgewiesen, kann der Leistungsträger diese Mittel bei Wegfall streichen.

Deshalb vorab klären: Werden die Kosten für Lohnbüro, Verwaltungssoftware und eine einmalige Übernahmebegleitung anerkannt? Wird die Zielvereinbarung entsprechend angepasst? Gibt es Formvorgaben für den Verwendungsnachweis?

Beratung ist gesetzliche Aufgabe der Träger: §§ 14, 15 SGB I, § 106 SGB IX (Eingliederungshilfe), § 7a SGB XI (Pflegekasse). Unabhängig berät zusätzlich die EUTB.

6 · Phase 6: Der laufende Betrieb danach

Rhythmus	Aufgabe	Wer
monatlich, fest	Dienstplan erstellen; Arbeitszeiten erfassen und gegenprüfen; Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit) erfassen; Stundendaten fristgerecht an das Lohnbüro geben; Abrechnungen prüfen und ablegen	Arbeitgeber, ca. 1–2 Std.
monatlich, automatisch	Beitragsnachweise an die Einzugsstellen; Lohnsteueranmeldung; DEÜV-Meldungen; Zahlungsaufträge	Lohnbüro
bei Bedarf	Neue Kraft: Arbeitsvertrag nach § 2 NachwG, Stammdaten, Anmeldung; Austritt: Abmeldung, Zeugnis, Urlaubsabgeltung, Arbeitsbescheinigung; Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit	gemeinsam
jährlich	Lohnnachweis an die Berufsgenossenschaft; Jahresmeldungen; Lohnsteuerbescheinigungen; Verwendungsnachweis an den Leistungsträger; Anpassung an neue Beitragssätze und Mindestlohn	gemeinsam
alle vier Jahre	Betriebsprüfung der Deutschen Rentenversicherung – Unterlagen bereitstellen	Lohnbüro begleitet

Realistischer Eigenaufwand nach der Umstellung: **etwa zwei bis vier Stunden im Monat**, wenn Planung und Zeiterfassung digital laufen. Der überwiegende Teil davon ist Dienstplanung – also Arbeit, die ohnehin anfällt.

7 · Zeitplan im Überblick

Zeitpunkt	Was passiert
T-180	Bestandsaufnahme; Klärung Arbeitgeberstellung; Gespräch mit dem Leistungsträger über Budgetposition und Anerkennung der Verwaltungskosten
T-150	Lohnbüros anfragen, Angebote vergleichen; prüfen, ob ein bestehendes Mandat übernommen werden kann
T-120	Unterlagen bei der Budgetassistenz schriftlich anfordern (Frist vier Wochen)
T-90	Kündigung zum Stichtag 1. Januar; Lohnbüro beauftragen (Mandat, Vollmacht, Auftragsverarbeitungsvertrag)
T-60	Stammdatenübergabe an das Lohnbüro; Klärung Betriebsnummer und Berufsgenossenschaft
T-30	Planung und Zeiterfassung im Parallelbetrieb; Testlauf der Datenlieferung an das Lohnbüro; Team informieren
T-0 (1. Januar)	Vollmachten widerrufen; Umstellung wirksam
T+30	Erste eigene Abrechnung im Detail prüfen – Zuschläge, Steuerklassen, Beiträge, Nettobeträge
T+90	Routine bewerten; offene Punkte mit Lohnbüro und Leistungsträger klären

8 · Häufige Stolperfallen

- **Unterjähriger Wechsel des Abrechnungsbüros.** Wenn irgend möglich zum 1. Januar wechseln.
- **Lohnkonten nicht vollständig übergeben.** Ohne sie kann das neue Büro die Jahreswerte nicht fortschreiben.
- **Berufsgenossenschaft vergessen.** Die Anmeldepflicht besteht unabhängig davon, ob eine Aufforderung kommt; Versäumnisse werden bei der Prüfung teuer.
- **Zuschläge falsch abgerechnet.** Steuerfreiheit nach § 3b EStG setzt voraus, dass die Zuschläge tatsächlich für geleistete Arbeit zu den begünstigten Zeiten gezahlt und nachweisbar dokumentiert werden. Pauschalen ohne Nachweis werden bei der Prüfung nachversteuert.
- **Arbeitszeitgesetz missachtet.** Höchstarbeitszeit, elf Stunden Ruhezeit und Pausenregelungen gelten auch in der Assistenz; Verstöße sind bußgeldbewehrt.
- **Nachweisgesetz übersehen.** Wesentliche Vertragsbedingungen sind schriftlich auszuhändigen – bei Neueinstellungen teilweise schon am ersten Tag.
- **Aufbewahrungsfristen unterlaufen.** Entgeltunterlagen sind nach § 28f SGB IV bis zum Ablauf des Kalenderjahres der nächsten Betriebsprüfung aufzubewahren, Arbeitszeitrachweise zwei Jahre (§ 17 MiLoG).
- **Die ganze Last liegt faktisch bei einer Angehörigen.** Aufgabenverteilung im Haushalt ausdrücklich festlegen.

9 · Was ShiftMasterCare davon übernimmt

Bereich	In der App	Nicht in der App
Planung und Zeit	Regelbasierte Dienstplanung (8/12/24 Stunden), Konfliktprüfung nach ArbZG (Doppelbelegung, Ruhezeit, Abwesenheit), Arbeitszeitrachweise nach § 17 MiLoG	–

Bereich	In der App	Nicht in der App
Personal	Stammdaten, Vertragsdaten, Probezeit, Urlaub mit Genehmigungsablauf, Krankmeldung mit 42-Tage-Verfolgung nach EFZG, Bundesland-Feiertage	Personalgewinnung und Auswahl
Abrechnungsvorbereitung	Zuschlagsberechnung nach § 3b EStG (Nacht, Sonntag, Feiertag), Stundenaufstellung je Person, DATEV-LODAS-konformer CSV-Export für das Lohnbüro	Die Lohnabrechnung selbst, Meldungen und Beitragsnachweise – diese erledigt das Lohnbüro
Nachweise	Revisionssicheres Protokoll, Auswertungen als Grundlage des Verwendungsnachweises, DSGVO-Vollexport	Der Nachweis gegenüber dem Leistungsträger und dessen Formvorgaben
Recht	Unterstützung bei der Einhaltung von ArbZG, EFZG, MiLoG und § 3b EStG	Rechts-, Steuer- und Sozialrechtsberatung im Einzelfall

Der DATEV-LODAS-Export ist in dieser Variante der wichtigste Punkt: Er ersetzt das monatliche Zusammensuchen und Abtippen von Stundenzetteln und ist zugleich das Format, das Lohnbüros ohne Rückfragen verarbeiten können.

Hinweis zu Zahlen: Geringfügigkeitsgrenze, Grenze des Übergangsbereichs, Mindestlohn und Beitragssätze ändern sich regelmäßig. Die genannten Werte sind Richtwerte für 2026 und vor Verwendung zu prüfen.

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