

Leitfaden für AssistenznehmerInnen

Hausarbeit

im Rahmen der 10. Peer-Counseling-Weiterbildung

(März 2007 – März 2008)

Vorgelegt von:

Stefanie Ingiulla

Inhalt

1. Vorwort	3
2. Was bedeutet Persönliche Assistenz?	4
3. Persönliche Assistenz in der Praxis	5
4. Effekt des Peer Counseling für AssistenznehmerInnen	12
5. Schlussbetrachtung	13
6. Literatur	14

1. Vorwort

Diese Arbeit entstand im Rahmen der 10. Peer Counseling Weiterbildung, die von bifos e.V. organisiert wurde und den Zeitraum von einem Jahr stattfand (März 2007 – März 2008).

In diesem Leitfaden möchte ich auf die Besonderheit eingehen, die die Beziehung zwischen Assistenznehmer und Assistent in der Persönlichen Assistenz ausmacht. Selbst körperbehindert und mit einem eigenen Team von 8 Assistenten, kenne ich den speziellen Charakter dieses Verhältnisses aus eigener Erfahrung. Persönliche Assistenz „passiert“ im intimsten und privatesten Umfeld, in der eigenen Wohnung des behinderten Menschen. Gegenseitiges Vertrauen und Verständnis sind daher grundlegende Voraussetzungen für ein gutes und effektives Verhältnis zwischen Assistenznehmer und –geber. Um ein solches Verhältnis aufzubauen und aufrechtzuerhalten bedarf es neben Zeit auch verschiedener Kompetenzen auf Seiten des behinderten Menschen. Es ist nicht immer einfach, eigene Wünsche und Vorstellungen zu formulieren und in einen alltäglichen Ablauf einzubauen, an dem noch andere „fremde“ Personen, die persönlichen Assistenten, mit ihren jeweils eigenen Lebenskonzepten beteiligt sind. Es gibt ganz unterschiedliche Strategien, wie man mit Helfern umgehen und auftretende Konflikte bewältigen kann. In diesem Zusammenhang ziehe ich bei dieser Arbeit bewusst Parallelen zur Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, um anhand dieser unterschiedliche Führungsstile vorzustellen. Ein Assistenznehmer kann durchaus mit dem Manager eines „Betriebes“ verglichen werden, der für seine „Mitarbeiter“ Verantwortung trägt und dafür sorgt, dass seine formulierten Ziele erreicht werden. Dabei werden immer wieder bestimmte Anforderungen an ihn gestellt, denen er mittels verschiedener Kompetenzen und Strategien begegnen kann.

Nach einem theoretischen Einstieg möchte ich daher den Schwerpunkt dieser Arbeit auf das praktische Umsetzen Persönlicher Assistenz im Alltag legen. Um das Thema anschaulich und verständlich zu machen, führe ich im Hauptkapitel ein Beispiel ein, auf das ich immer wieder zurückkommen werde. Daran erläutere ich Führungsmöglichkeiten und erforderliche Kompetenzen. Außerdem versuche ich für bestimmte Situationen konkrete Tipps zu formulieren, um dem Leser Impulse für eigene Strategien zu geben. Da diese Arbeit im Rahmen einer Peer-Counseling-Weiterbildung entstanden ist, möchte ich im 4. Kapitel kurz auf die Entwicklung und die Effekte dieser Beratungsform auf Assistenznehmer eingehen bevor ich mein Fazit darlege.

2. Was bedeutet Persönliche Assistenz?

Definition

Mit Persönlicher Assistenz ist es für behinderte Menschen möglich, ihre individuellen Wünsche zur Tages- und Lebensgestaltung umzusetzen. Darunter fällt auch die eigenständige Entscheidung über das Wohnumfeld bzw. die entsprechende Wohnform. Die „Assistenz“ soll die unterschiedlichen Einschränkungen behinderter Menschen ausgleichen, um einen selbstbestimmten Tagesablauf zu gewährleisten. „Persönlich“ heißt, man kann selbst die Bedingungen bestimmen und eigene Bedürfnisse formulieren.

Persönliche Assistenz umfasst jede Form persönlicher Hilfe zur selbstbestimmten Lebensgestaltung. Dies betrifft Körperpflege, Haushalt, medizinische Krankenpflege und kommunikative Hilfen. Je nach Anforderung kann der Assistenznehmer auf unterschiedliche Qualifikationen bestehen, trifft selbst Personalentscheidungen und bestimmt Zeit, Ort und Ablauf der zu leistenden Hilfen.

Es bestehen unterschiedliche Modelle, um Persönliche Assistenz zu organisieren: Im Arbeitgebermodell fungiert der behinderte Mensch als direkter Arbeitgeber, d.h. ohne einen sog. „Zwischenhändler“ wie z.B. eine Pflegeorganisation. Er muss sich auf Personalsuche begeben, Vorstellungsgespräche durchführen, Arbeitsverträge und Versicherungen abschließen und für die rechtzeitige Lohnzahlung sorgen. Vorteile hierbei sind freie Auswahl des Personals, kein fremdbestimmter Wechsel der Assistenten und die eigenverantwortliche Gestaltung des Tagesablaufes.

Ist ein ambulanter Pflegedienst eingeschaltet, ist der behinderte Mensch zwar Arbeitgeber, dies jedoch ohne die Verantwortung für die Finanzierung der Hilfen oder für arbeitsrechtliche Bestimmungen. Entscheidungen, die das Personal oder den zeitlichen Ablauf der Hilfeleistungen betreffen, können bei diesem Modell eingeschränkt sein.

!Linktipp!: <http://www.assistenz.org/>
<http://www.assistenzboerse.de/>

Geschichte

In den 70er Jahren entstanden in Deutschland ambulante Hilfsdienste, die ihre Hilfen unabhängig von Art, Ausmaß und Ursache der Behinderung anboten. Ihr Anliegen war es, die Ausgliederung in stationäre Einrichtungen zu vermeiden sowie private Abhängigkeitsverhältnisse zu verhindern. Der behinderte Mensch sollte personelle Hilfen für die individuelle Lebenssituation erhalten, um ein selbstbestimmtes, verantwortliches Leben zu führen. Dabei sollte er die größtmögliche Entscheidungsbeteiligung erhalten und keine

professionell ausgebildeten Fachpflegekräfte einsetzen müssen. Die ambulanten Hilfsdienste verstanden sich als Vertreter sozialpolitischer Erfahrungen und entwickelten Hilfen, Projekte und Methoden laufend fort. So entstand zunächst die Assistenzvermittlung, die dem Assistenznehmer eine gewisse Entscheidungsmacht gegenüber dem Assistenzgeber brachte. Die Vermittlung von Assistenz entwickelte sich dann zum weiterführenden Assistenzmanagement. Im Zuge dieser Entwicklung schlossen sich behinderte ArbeitgeberInnen zu Verbänden zusammen und boten Beratung zu verschiedenen Themen an, wie z.B. zur Beschaffung von Finanzierungsmitteln, zum Umgang mit Assistenzgebern oder zu möglichen Problemen bei der Organisation der Hilfen.

3. Persönliche Assistenz in der Praxis

Persönliche Assistenz bedeutet die Möglichkeit, eigene Wünsche umzusetzen und seinen Alltag mit Hilfe von Assistenten selbstbestimmt zu gestalten. Was bedeutet das aber im tatsächlichen Alltag? Mit welchen Problemen kann man unter Umständen konfrontiert werden und welche Kompetenzen und Strategien können hilfreich sein? Ich möchte hier eine beispielhafte Geschichte einbauen, auf die ich mich immer wieder beziehen werde und mit deren Hilfe ich versuche, mich diesen Fragen zu nähern:

Angela ist 22 Jahre alt, Rollstuhlfahrerin, und wohnt in ihrer eigenen Wohnung. Sie hat ein Team bestehend aus 2 männlichen und 3 weiblichen Assistenten. Zwei Mal am Tag kommt ein Assistent zu Angela und steht ihr für jeweils 3 Stunden unterstützend zur Verfügung.

Mit Persönlicher Assistenz ist es für den behinderten Menschen möglich, selbst die Umgangsarten bezüglich der Hilfeleistungen zu gestalten. Ausführliche und klare Arbeitsanweisungen sowie das Festlegen von Spielräumen unterstützen einen reibungslosen Tagesablauf. Gerade zu Beginn eines Assistenzverhältnisses ist es wichtig, bestimmte Rahmenbedingungen für den Arbeitsalltag zu formulieren. Das heißt für unser Beispiel:

Da Angela ein sehr aktiver Mensch ist und z.B. gerne Freunde besucht, die nicht alle in barrierefreien Wohnungen leben, hat sie sich auch für 2 männliche Assistenten entschieden, die sie leichter Treppen hinauftragen können. In den Vorstellungsgesprächen hat Angela außerdem darauf hingewiesen, dass ihr Schreibtisch und ganz besonders zwei Schubladen privat sind.

!Tipp!

Je detaillierter die Anleitungen und Formulierungen der eigenen Bedürfnisse sind, desto seltener kommt es zu Konflikten oder Grenzüberschreitungen.

Als Assistenznehmer ist eine gute Menschenkenntnis von Vorteil, um die jeweiligen Stärken und Schwächen der Assistenten zu erkennen. Dann ist es möglich, die zu erledigenden Aufgaben so zu verteilen, dass sie den jeweiligen Fähigkeiten der Assistenten entsprechen.

Angela geht ein Mal in der Woche zum Theaterspielen. In zwei Wochen soll eine Aufführung stattfinden. Angela sieht im Dienstplan, dass an diesem Abend Jochen, einer ihrer Assistenten, Dienst hat. Er war auch schon oft bei den Proben dabei und hat ihr bei den notwendigen drei Kostümwechseln assistiert. Alles muss dabei schnell gehen, da ihre Auftritte kurz hintereinander sind. Angela hat festgestellt, dass Jochen bei Stress schnell nervös wird und die sonst gute Qualität der Arbeit darunter leidet. Also beschließt sie, den Dienst umzulegen und statt dessen ihre Assistentin Marina einzusetzen. Diese spielt selbst Theater und ist den Stress hinter der Bühne gewöhnt.

Kommunikation ist ein wichtiger Bestandteil von Persönlicher Assistenz. Jede Äußerung, die gemacht wird, enthält mehrere Botschaften und wird dabei auf verschiedenen Ebenen gesendet und empfangen. Kommunikation besteht also aus verschiedenen Aspekten. Jede Mitteilung hat nicht nur reine Sachinformation sondern bezieht sich gleichzeitig auch auf das Verhältnis der Beteiligten zueinander.

Angela möchte nun den Dienstaustausch organisieren. In einem Gespräch erklärt sie Jochen, sie sehe durchaus sein Bemühen, hätte aber Bedenken, dass ihre Auftritte reibungslos verlaufen. Bei einem solch großen Publikum sei sie selbst schon nervös, sodass sich die Situation durch seine Nervosität nur verschlimmern würde. Deshalb bitte sie ihn, sich mit Marina in Verbindung zu setzen, um zu klären, wann er für sie einen Dienst übernehmen kann. Auf Jochens betretenes Schweigen hin betont Angela, dass es ihr nicht darum ginge, ihn grundsätzlich weniger einzusetzen. Sie sei im Allgemeinen sehr zufrieden mit ihm, besonders seine zurückhaltende Art, wenn sie privat mit Freunden unterwegs ist.

Der sog. „**Sachaspekt**“ von Kommunikation gibt eine reine Sachinformation wieder. In unserem Beispiel ist es die Tatsache ,dass Jochen den Dienst tauschen soll. Der „**Beziehungsaspekt**“ macht deutlich, was ich von meinem Gegenüber halte. Hierbei ist der Empfänger direkt betroffen. Angelas Vorgehen zeigt, dass sie Jochen respektiert. Sie gibt ihm eine Erklärung für ihre Entscheidung und betont seine Stärken. Was man in der Kommunikation von sich selbst mitteilt, ist Teil des „**Selbstoffenbarungsaspektes**“. In unserem Beispiel gibt Angela zu, dass sie in der Situation nicht mit Jochens Schwäche, der

Nervosität, zurechtkommt. Jochen dagegen kommuniziert an dieser Stelle mit seinem Schweigen. Er offenbart zum einen Enttäuschung, da er sich doch Mühe gegeben hat, alles zu Angelas Zufriedenheit zu erledigen, zum anderen peinliche Berührtheit, da er direkt auf seine Schwäche, die Nervosität, angesprochen wird. Der vierte Aspekt der zwischenmenschlichen Kommunikation ist der „**Appell**“. Hierbei wird vermittelt, wozu man den Anderen veranlassen möchte. Angela möchte Jochen den Vorteil ihrer eigenen Entscheidung klarmachen, indem sie ihm beschreibt, wie sie sich fühlt. Damit zeigt sie ihm, dass es für beide Seiten nicht einfach ist und die Entscheidung für Beide eine Entlastung bedeutet. Mit dem Loben seiner zurückhaltenden Art möchte Angela ihre Wertschätzung seiner Arbeit deutlich machen. Ihr Appell an Jochen ist an dieser Stelle, weiterhin seine Fähigkeiten ins Team einzubringen und ihre Entscheidung nicht als persönlichen Angriff zu werten.

!Tipp!

Gerade auf der Beziehungsebene kann der Sender großen Einfluss darauf haben, wie eine Nachricht ankommt. Dies wird betont durch Mimik, Gestik und Tonfall.

!Linktipp!: <http://de.wikipedia.org/wiki/4-Ohren-Modell>

Ein Instrument der Kommunikation, das besonders im Bereich der Persönlichen Assistenz nützlich ist, ist das „**Mitarbeitergespräch**“¹. Themen können sein die Einführung eines neuen oder die Entlassung eines alten Mitarbeiters, Anerkennung und Kritik, Beurteilung, Lohn-/Gehalt oder der Wiedereinstieg in das Arbeitsverhältnis. Diese Gespräche dienen der Verbesserung des Verhältnisses, fördern Offenheit und Verständnis und erleichtern die Zusammenarbeit.

!Linktipp!: <http://de.wikipedia.org/wiki/Mitarbeitergespr%C3%A4ch>
<http://www.themanagement.de/HumanResources/Mitarbeitergespraeche.htm>

Innerhalb von Kommunikation können immer wieder Konflikte auftauchen. Um mit diesen umzugehen und sie zu lösen, gibt es verschiedene Aspekte, die man beachten sollte:

Wichtig ist, das Problem direkt und klar zu benennen und die eigene Haltung dazu angemessen offenzulegen. Transparenz ist einer der wichtigsten Faktoren, nicht nur in Phasen, in denen der Konflikt schon existiert. Das Gegenüber muss Raum bekommen, um die eigene Sicht der Dinge erläutern zu können. Fragen müssen auf beiden Seiten erlaubt sein. Eine Lösungsfindung ist am effektivsten, wenn sie gemeinsam erarbeitet wird und ein

¹ Der Begriff „Mitarbeiter“ ist entlehnt aus dem Bereich Wirtschaft und hier gleichgesetzt mit Assistent

respektvoller Umgang miteinander gegeben ist. Im Bereich der Persönlichen Assistenz bewährt es sich, nach einem Konflikt und der anschließenden Lösungsfindung ein Gespräch anzusetzen. In diesem Rahmen kann eine Bewertung der aktuellen Situation erfolgen und Probleme, die noch nicht ausgeräumt sind, neu diskutiert werden.

!Linktipp!: <http://de.wikipedia.org/wiki/Konflikt>

Angela ist mit einer ihrer Assistentinnen unzufrieden. Susanne kam schon bei über der Hälfte ihrer Dienste zu spät, sah es aber eher gelassen, da es oft „nur“ um 15 Minuten ging. Angela bittet sie zu einem Gespräch und erläutert ihr, dass die ständige Unpünktlichkeit inzwischen ein größeres Problem darstellt. Es geht um Verlässlichkeit und damit einhergehend auch um ein Gefühl der Sicherheit, das Angela im Moment nicht mehr hat. Susanne wusste nichts vom Ernst der Lage. Sie erklärt ihr, dass sie im Moment Probleme zu Hause hat und deswegen etwas unkonzentriert ist. Außerdem hat sie sich immer noch nicht daran gewöhnt, auf öffentliche Verkehrsmittel angewiesen zu sein, da sie früher immer mit eigenem Auto unterwegs war. Beide sind sich einig darüber, das Arbeitsverhältnis noch nicht auflösen zu wollen. Sie einigen sich darauf, dass Angela zeitnah deutlich macht, wenn sie unzufrieden ist, und Susanne mindestens anruft, wenn sie weiß, dass sie es nicht rechtzeitig zum Dienst schaffen wird. In 4 Wochen wollen sich beide erneut zusammensetzen, um die Situation neu zu bewerten.

Die Art und Weise, wie man mit Assistenten umgeht, also der sogenannte „**Führungsstil**“, kann ganz unterschiedlich sein. Zum einen hängt er von der Persönlichkeit des Assistenznehmers ab. Zum anderen ist er nicht nur Charaktersache sondern kann auch erlernt werden. Die Qualität des Führungsstils hängt von mehreren Faktoren ab:

1. Persönlichkeit des Vorgesetzten
2. Persönlichkeit des Mitarbeiter
3. Arbeitssituation

Teilweise entlehnt aus der Managementführung der Wirtschaft stelle ich nun anhand meines Beispiels exemplarisch vier Stile vor, die im Bereich der Persönlichen Assistenz genutzt werden können.

Im Alltag hat Angela mittlerweile festgestellt, dass sie nicht zufrieden mit der herrschenden Sauberkeit in ihrer Wohnung ist. Bisher gab es keine speziellen Absprachen, was das Putzen angeht. Da es für Angela der erste eigene Haushalt ist, ist sie selbst unsicher, welche Lösungen möglich wären. Sie entscheidet sich schließlich dafür, ein außerordentliches Treffen anzuberaumen, an dem alle 5 AssistentInnen und sie selbst teilnehmen.

Freiraumgebender Stil

Dieser Führungsstil setzt einen gewissen Handlungsspielraum voraus. Der Freiraum wird zuvor in einer Vereinbarung abgesteckt. Innerhalb des Spielraumes entscheidet der Mitarbeiter in eigener Verantwortung. Das Ziel soll dabei nicht aus dem Blickpunkt geraten. Diese mitarbeiterorientierte Vorgehensweise hat zum Ziel, zwischen den Beteiligten eine Grundlage von Respekt und Vertrauen zu schaffen. Auch ein Interesse an guten Arbeitsbedingungen und Anerkennung für erbrachte Leistungen gehören zu diesem Ansatz.

Während des Treffens werden Ideen gesammelt, um das Vorhaben „saubere Wohnung“ in die Tat umzusetzen. Inspiriert von eigenen WG-Erfahrungen schlägt eine Assistentin vor, einen Putzplan einzuführen. Reihum hat jeder Assistent eine Woche Zeit, um die Wohnung zu putzen. Wenn Putzmittel fehlen, können diese auf eine Einkaufsliste gesetzt werden und derjenige, der Zeit hat, besorgt die fehlenden Sachen.. Auf gewisse Grundhygieneanforderungen haben sich alle Beteiligten geeinigt, Art und Vorgehen des Putzens liegt aber bei den Assistenten.

Direktiver Stil

Hierbei geht es um Zielsetzung, Planung und Durchsetzung von Entscheidungen und die Kontrolle der erzielten Arbeitsergebnisse. Diese Herangehensweise ist aufgabenorientiert und beinhaltet primär die Erlangung der gesteckten Ziele und deren effektive Aufgabenerfüllung. Es werden feste Termine gesetzt, innerhalb derer Zielvorgaben erfüllt werden müssen. Einwände des Mitarbeiters spielen keine Rolle. In unserem Beispiel würde sich dazu folgende Situation ergeben:

Angela teilt ihren AssistentInnen auf dem Treffen mit, dass sie einen Putzplan einführt. In dem ist festgelegt, dass alle 2 Tage das Bad geputzt, jeden Samstag Boden und Staub gewischt und die Küche jeden Tag vor Dienstende in Ordnung gebracht wird. Es entsteht eine rege Diskussionsrunde, in der die AssistentInnen ihre unterschiedlichen Putzgewohnheiten schildern. Um aber ihre ganz eigenen Vorstellungen von Sauberkeit deutlich zu machen, hat Angela als Orientierungshilfe ein Erläuterungsblatt formuliert. Dort hat sie festgehalten, wie genau die Helfer vorgehen sollen, z.B. vor dem Wischen zu fegen, welche Putzmittel verwendet werden und welche Aufgaben zusätzlich anfallen, wie z.B. Blumen gießen. Angela wird die AssistentInnen selbst einteilen und die erledigten Aufgaben kontrollieren.

Kooperativer Stil

Der kooperative Stil setzt auf Methoden, um die Motivation der Mitarbeiter zu fördern. Voraussetzung ist ein gewisser Handlungsspielraum. Wichtig ist eine sachliche Problemschilderung in Bezug auf Problemursachen, Lösungsideen und Zielvorstellungen, wozu der/ die Mitarbeiter Stellung beziehen können. Das Ergebnis kann Konsens oder Kompromiss sein.

Angela veranschaulicht ihre Unzufriedenheit bezüglich der Sauberkeit ihrer Wohnung anhand konkreter Beispiele. Sie teilt ihren AssistentInnen z.B. mit, dass nach dem Kochen der Herd nicht sauber gemacht oder im Bad sehr oft nicht unter der Toilette gewischt wird. Um das Problem zu lösen, fragt Angela nach, woran dies liegen könnte, ob es z.B. ein Zeitproblem gibt, ob die AssistentInnen sich vielleicht überfordert fühlen oder ob es einfach nur an Unachtsamkeit liegen könnte. Im Laufe des Gespräches wird zum einen der Wunsch nach mehr Struktur und Anleitung geäußert, da viele der AssistentInnen von Angelas Unzufriedenheit überrascht sind. Zum anderen auch nach besserem Feedback. Zusammen erarbeiten die Beteiligten einen Putzplan, in dem Angela ihre Vorstellungen einbaut und die AssistentInnen den zeitlichen Rahmen mitbestimmen können.

!Tipp!

Feedback sollte

- sich immer auf konkrete Beispiele beziehen
- zeitnah erfolgen
- offen, ehrlich und konstruktiv formuliert werden
- wenn es negativ ist, durch positive Aspekte ergänzt werden
- einer Stellungnahme des Gegenübers Raum geben

Ein Feedback bestimmt die Einstellung der Mitarbeiter und wirkt sich auf deren Leistungsbereitschaft, Zufriedenheit und Motivation aus.

Personenorientierter Stil

Die Mitarbeiter stehen hierbei im Mittelpunkt. Bei der Erledigung der Aufgaben haben sie große Freiräume. Das Ergebnis wird unter weitgehender Berücksichtigung der Vorstellungen des Mitarbeiters erzielt.

Der Plan ist so geregelt, dass jeder abwechselnd das Bad, das Wohnzimmer und die Küche putzen muss. Mittlerweile ist das Team eingespielt und alle haben sich auf die Aufgaben eingestellt. Heute kommt Sonja zum Dienst. Sie ist an der Reihe, das Bad sauber zu machen. Sonja versteht sich gut mit Angela und hat ihr in der Vergangenheit schon oft von den Beziehungskrisen mit ihrem Freund erzählt. Als sie ankommt, merkt Angela, dass etwas nicht stimmt. Auf ihre Nachfrage hin erzählt Sonja von einer neuen Krise, die sie sehr zermürbt. Angela bietet Sonja an, sich mit ihr länger zu unterhalten und den Putzdienst zu verschieben, da heute sowieso nichts anderes ansteht. Sonja ist ihr sehr dankbar dafür und verspricht, bei ihrem nächsten Dienst sowohl Bad als auch Wohnzimmer zu putzen.

Eine weitere Möglichkeit ist das Kombinieren der unterschiedlichen Stile und einer flexiblen Orientierung an unterschiedlichen Situationen. Ein wichtiger Punkt dabei ist Reifegrad und Eigenverantwortlichkeit des Mitarbeiters bzw. Assistenten. Alle Stile sind geprägt vom Ausmaß der Betonung des Menschen und der Aufgaben.

Bei Aufgaben, die zur Routine geworden sind, wie z.B. der Wocheneinkauf, liegen Kompetenz und Verantwortung bei den Assistenten. Wichtig ist, dass Spielräume festgelegt werden, wie z.B. die Vereinbarung, einen vorher besprochenen Ersatz zu besorgen, wenn ein bestimmtes Produkt nicht zu bekommen ist.

!Linktipp!: <http://www.4managers.de/themen/fuehrungsstile/>

4. Effekt des Peer Counseling für AssistenznehmerInnen

Die Geschichte des Peer Counseling beginnt Mitte der 60er Jahre in den USA. Diese Selbstbestimmt-Leben-Bewegung begann mit zwanglosen Treffen behinderter Studenten an der Universität Berkeley, die sich über ihre Probleme bezüglich ihrer Assistenten austauschten oder über Formen erlebter Diskriminierung sprachen. Jeder durfte etwas sagen und die anderen hörten zu. Diese Form von gegenseitiger Unterstützung verbreitete sich weiter und wurde mit Techniken und Therapieformen anderer emanzipatorischer Bewegungen zu einem Mittel für behinderte Menschen, die volle Teilhabe an der Gesellschaft als Menschenrecht einzufordern. Die Idee der Selbstbestimmt-Leben- Bewegung und des Peer Counseling setzte sich in Europa fort und wurde mit dem Heranziehen verschiedener Trainingsprogramme und Methoden ergänzt und verbessert. Mittlerweile ist es zu einer anerkannten Ergänzung zu anderen Hilfsprogrammen geworden. Die Beratung Betroffener durch Betroffene ist ein Mittel zum Erwerb von Erfahrungen und kann eine Vorbildfunktion erfüllen. Gerade im Umgang mit AssistentInnen ist es wichtig, praktische Kenntnisse und Geschick im Umgang mit Menschen zu erwerben. Das Peer Counseling setzt sich einerseits zum Ziel, die Kommunikation zu verbessern und die beiderseitigen Bedürfnisse abzudecken. Zum anderen sollen Beratungsangebote dazu verhelfen, den Alltag zu strukturieren und damit zu vereinfachen bzw. die größtmögliche Effektivität während der Arbeitszeit zu erreichen.

!Linktipp!: http://www.vba-muenchen.de/peer_counseling.php
<http://www.peer-counseling.org/>

5. Schlussbetrachtung

Persönliche Assistenten anzuleiten ist eine große Herausforderung, die ganz unterschiedlich gemeistert werden kann. In diesem Leitfaden habe ich exemplarisch verschiedene Führungsstile vorgestellt, die in der Praxis hilfreich sein können. Wichtig ist, seinen eigenen Stil zu finden, denn nur wenn man sich authentisch verhält, kann die Zusammenarbeit mit Assistenten funktionieren. Oft kristallisiert sich eine Kombination aus unterschiedlichen Herangehensweisen als die beste Lösung heraus. Dies kann in ganz kleinem Rahmen stattfinden, wie z.B. dem Siezen der Assistenten und dem gleichzeitigen Verwenden der Vornamen. Damit hat man eine gewisse Mischung aus Distanz und Nähe geschaffen, die gerade bei Assistenznehmern mit hohem Hilfebedarf und damit einhergehender geringer Privatsphäre wichtig sein kann.

Das Äußern eigener Bedürfnisse, das Organisieren des eigenen Tagesablaufes, an dem auch die Assistenten teilhaben, und eine gewisse Menschenkenntnis sind Kompetenzen, die mit der Zeit erlernt werden können. Der Austausch mit anderen behinderten Menschen, die Persönliche Assistenten beschäftigen, ist in diesem Zusammenhang sehr wertvoll. Damit kann man von den Erfahrungen anderer profitieren und seinen eigenen Weg finden. Gerade zu Beginn eines Assistenzverhältnisses hat man oft noch keine Vorstellung davon, welche Fähigkeiten der Assistenten wichtig sind und welche Anforderungen gestellt werden sollten. Im Laufe der Zeit werden die Menschenkenntnis und der Umgang mit Assistenz aber immer sicherer, denn man lernt unterschiedlichste Menschen kennen.

Persönliche Assistenz besteht natürlich aus zwei Positionen, dem behinderten Menschen und dem Assistenten. Bei einem so engen Verhältnis kann es immer zu Streitigkeiten oder Mißverständnissen kommen. Um dem entgegenzuwirken, ist es wichtig, offen und transparent im Umgang zu sein und schon im Vorfeld viel zu kommunizieren. „Mitarbeitergespräche“ sind dabei sehr nützlich, denn sie geben beiden Seiten Raum für Bewertungen und Stellungnahmen. Unter Umständen kann es auch zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses kommen. Eine Trennung muss nicht bedeuten, dass Assistent oder Assistenznehmer versagt haben. Persönliche Assistenz basiert auf Sympathie und gegenseitigem Vertrauen, d.h., die „Chemie“ zwischen den Beteiligten muss stimmen. Es macht keinen Sinn, das Assistenzverhältnis aufrechtzuerhalten, wenn diese Voraussetzung nicht gegeben ist. Dieser Schritt erfordert Mut, ist aber manchmal unumgänglich.

6. Literaturverzeichnis

Assistenzgenossenschaft Bremen:

Gesellschaft zur Organisation und Beschaffung persönlicher Assistenz

Bremen 1. Juni

Dokumentation: *Assistenz und Pflege im (eigenen) Heim*

Fachtagung in Berlin (26. April 2002)

Interessengemeinschaft behinderter Studierender / AstA – autonomes

Behindertenreferat Johannes Gutenberg-Universität Mainz:

Persönliche Assistenz- Basis für das Studium, Modelle Finanzierung Perspektiven

Tagungsdokumentation

Mentzel, Wolfgang:

BWL Grundwissen.

Haufe Verlag. Planegg, 2. Auflage.

Schneiberg, Pauline Dipl. Soz.Päd. (FH):

Leitfaden für Assistenten und Assistentinnen und solche, die es werden wollen.

VbA Selbstbestimmt Leben e.V. / fab e.V. / Gemeinschaftsinitiative Equal (Hrsg.)

van Kan, Peter / Stefan Doose:

Zukunftsweisend. Peer Counseling und Persönliche Zukunftsplanung.

Bifos Schriftenreihe. Kassel, 3. Aufl. 2004