# Abrechnungsprozess

servicepunkt
Einzelhelferinnen & Einzelhelfer

## Anerkennung Einzelhelfer:in

**1. Beratung und Information** der/des Einzelhelfer:in und bei Bedarf der Person mit Pflegebedarf durch den zuständigen Servicepunkt

**2. Registrierung** der/des Einzelhelfer:in durch den zuständigen Servicepunkt (unterschriebene Selbstauskunft der:des Einzelhelfer:in zu den Anerkennungs-voraussetzungen)

**3.** Die/Der Einzelhelfer:in erhält ein **Zertifikat** durch den zuständigen Servicepunkt

## Unterstützung durch Einzelhelfer:in

**Durchführung der gemeinsamen Aktivitäten** bzw. die/der Einzelhelfer:in unterstützt die Person mit Pflegebedarf

Art, Umfang und Häufigkeit entspricht der Absprache zwischen Einzelhelfer:in und der Person mit Pflegebedarf (Pflegerische Tätigkeiten ausgeschlossen)

Der/Die Einzelhelfer:in erhält eine Aufwandsentschädigung von der Person mit Pflegebedarf (wenn keine Abtretungserklärung besteht)

## Abrechnung mit der Pflegekasse

Die Person mit Pflege-bedarf (Leistungs-empfänger:in) rechnet die **Aufwandsentschädigung** der/des Einzelhelfer:in **über den Entlastungs-betrag** ab.

Für die Abrechnung werden folgende Dokumente übersendet:
1. **Abrechnungsformular** (ggf. mit Abtretungs-erklärung) und
2. **Zertifikat** der/des Einzelhelfer:in.

## Erstattung der Aufwandsentschädigung

**Auszahlung des Betrages** an die/den Leistungsempfänger:in oder an die/den Einzel-helfer:in (bei Abtretungs-erklärung)

Für Fragen aller Beteiligten steht der entsprechende Servicepunkt mit Informationsmaterial zur Verfügung