

Verfahren für Hilfsmittel und technische Hilfsmittel die behinderungsbedingt für die Berufsausübung notwendig sind

Bei der Antragstellung gibt es Unterschiede zwischen Beamten und Tarifbeschäftigten.
Eine Beratung vor der Antragstellung mit der Schwerbehindertenvertretung ist anzuraten.

A. Tarifbeschäftigte

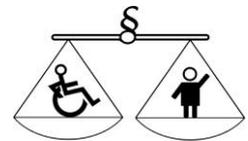
Weniger als 15 Jahre Pflichtbeitrag in der Rentenversicherung:

1. Man meldet sich bei der Agentur für Arbeit und gibt an, dass man ein Hilfsmittel beantragen möchte, dies geht auch erst einmal formlos per Telefon. Die Arbeitsagentur schaut, ob man Kunde ist und sie zuständig sind. Das Formular wird personenbezogen zugeschickt. Nachdem der Antrag zurückgesendet wurde, geht er in die zuständige REHA-Abteilung der Arbeitsagentur und wird geprüft.
2. Nachdem der/die Beschäftigte in Vorkasse gegangen ist, überweist die Arbeitsagentur die Kosten. Es kann sein, dass nicht alle Kosten übernommen werden. Es schadet nicht einen Kostenvoranschlag und ein ärztliches Attest dem Antrag beizufügen.

Mehr als 15 Jahre Pflichtbeitrag in der Rentenversicherung:

1. Bei der Formularsuche der [Rentenversicherung](#) Formular G0100 und G0132 herunterladen und ausfüllen. Schweigepflichtsentbindung und Antrag unterschreiben!
Eine fachärztliche Notwendigkeitsbescheinigung mit Begründung für das jeweilige Hilfsmittel besorgen und dem Antrag in Kopie beifügen.
2. Einen Kostenvoranschlag mit ausführlicher Beschreibung der Funktion und dem damit verbundenen behinderungs-bedingten Ausgleich, erstellen lassen und dem Antrag (in Kopie) beifügen.
3. Antrag einreichen und Entscheidung abwarten. Sollte diese negativ ausfallen, Widerspruch einlegen (Eine erneute Beratung mit der Schwerbehindertenvertretung ist empfohlen). Die Rentenversicherung gibt an, ob sämtliche Kosten oder nur ein Teil der Kosten getragen werden. Nach Rechnungseinsendung überweist die Rentenversicherung den angegebenen Betrag. Sollte nur ein Teil übernommen werden, stellen Sie einen Antrag über den restlichen Betrag bei der Bezirksregierung. Weitergehende Informationen – siehe unten.

Erst wenn auch der Widerspruch gescheitert ist, einen Antrag über die Bezirksregierung stellen.



B. Ablauf für Beamte und für Tarifbeschäftigte

(Tarifbeschäftigte bei denen nicht alle Kosten übernommen werden oder Ihr Antrag abgelehnt wurde und der Widerspruch keinen Erfolg gebracht hat, wird ein **Antrag bei der Bezirksregierung** gestellt)

1. Antrag „Antrag Arbeitsplatzausstattung.docx“ ist zu finden auf der Seite der Bezirksregierung: [Formulare und Anträge bei der Bezirksregierung](#)
2. Der Beschäftigte reicht den Antrag beim Dezernat 47.Z ein (per Mail und/oder Schulpost) und informiert die Schulleitung.
3. Anlagen (**alle in Kopie**):
 - a. Kopie des Nachweises über die Behinderung (z.B. Gleichstellungsbescheid, Kopie des Ausweises)
 - b. Feststellungsbescheid (in einem verschlossenen Umschlag im Nachgang, ausschließlich auf dem Postweg!)
 - c. Zwei Kostenvoranschläge von unterschiedlichen Firmen (es muss also ein weiterer besorgt werden) bzw. Wunsch einer Begehung äußern.
 - d. Ablehnung des Antrags der Rentenversicherung.
4. Antrag wird von Dezernat 47.Z geprüft, u.a. auf Vollständigkeit und ob der Tarifbeschäftigte vorstellig werden muss bei der arbeitsmedizinischen Abteilung der BAD GmbH.
5. Dezernat 47.Z informiert den Tarifbeschäftigten über (Höhe der) Kostenübernahme. Es werden immer 100 % der Arbeitsplatzausstattung vom Arbeitgeber (Dezernat 47.Z) übernommen. Das Dezernat 47.Z fordert den Tarifbeschäftigten zur Auftragserteilung auf.
6. Original-Rechnungen und Original-Lieferschein werden beim Dezernat 47.Z eingereicht. Auf dem Lieferschein muss der ordnungsgemäße Erhalt der Ware quittiert sein.

Rechnungen werden von Dezernat 47.Z beglichen und der Beschäftigte erhält Information über die Auszahlung.