Persönliche Assistenz GmbH

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Gültig ab 12.08.2026

Inhaltsverzeichnis

Rechtsbasis....4
Ausmaß an Assistenzleistungen für reguläre Auftraggeber:innen....4
Grenzen der Persönlichen Assistenz....4
Persönliche Assistent:innen....4
Assistenzbegleitung....4
Pflegebegleitung....5
Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden....5
Rahmenvertrag....5
Kündigung des Rahmenvertrags....5
Kontrakt zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:r Assistent:in....5
Vermittlung von Persönlichen Assistent:innen an Auftraggeber:innen....6
KFZ-Benützung....7
Erreichbarkeit....7
Befugnisse von Persönlichen Assistent:innen....7
Allgemeine Befugnisse....7
Befugnisse in der Grundversorgung/Pflege....7
Verrechnungsregelungen....8
Assistenzzeiten....8
Mindestassistenzzeit....8
Kurzfristige Absagen....9
Wenn der:die Auftraggeber:in nicht angetroffen wird....9
Stundenabrechnung....9
Die allgemeinen Kostenregelungen....9
Nachtbereitschaft....10
Nachtbereitschaft auf Reisen....10
Teambesprechung....11
Verrechnung Teambesprechung....11
Verrechnung Pflegebegleitung....11
Verrechnung Assistenzbegleitung....11
Verrechnung Kinaesthetic-Einschulung vor Ort....12
Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz)....12
Versicherungsleistungen....12
Haftpflicht....12
Mitarbeiterkasko....12
Auslandsreisen (Reiseassistenz)....12
Schlüsselüberlassung....12
Beschädigung von Schlüsseln....13
Schwangerschaft, Mutterschutz....13
Gesonderte Regeln für Interessenvertretungen und juristische Personen....13
Vermittlungsort....13
Teambesprechungen, Pflegebegleitung, Assistenzbegleitung....13
Verrechnung Interessenvertretungen....13

Rechtsbasis

Die Rechtsbasis für Persönliche Assistenz in Oberösterreich ist das OÖ Chancengleichheitsgesetz (OÖ ChG), welches am 1.9.2008 in Kraft getreten ist. Für die Zuerkennung von Persönlicher Assistenz sind die Bezirksverwaltungsbehörden (BH, Magistrat) zuständig. Die erste Zuerkennung erfolgt üblicherweise über einen einjährigen Bescheid, danach werden in der Regel dreijährige Bescheide über die Höhe des Stundenausmaßes und Kostenbeitrags ausgestellt. Die Bescheiddauer kann variieren.

Die Gültigkeit des Bescheides erlischt, wenn mehr als sechs Monate keine Persönliche Assistenz in Anspruch genommen wird.

Ausmaß an Assistenzleistungen für reguläre Auftraggeber:innen

Das Ausmaß der Assistenzstunden hängt vom individuellen Hilfebedarf ab. Die Entscheidung darüber trifft die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde.

Grenzen der Persönlichen Assistenz

Persönlichen Assistent:innen ist es untersagt, Aufträge wider den guten Sitten zu übernehmen und strafbare Handlungen zu setzen .[1]

Persönliche Assistent:innen

Die Persönlichen Assistent:innen weisen einem Grundkurs mit 32 Unterrichtseinheiten auf. Die Dienstzeiten werden direkt zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:er Assistent:in abgeklärt.

Es obliegt den Auftraggeber:innen ihre Persönlichen Assistent:innen anzuleiten. Assistenzleistungen im Rahmen einer Fachpflege sind davon ausgenommen.

Der:Die Auftraggeber:in ist verpflichtet, seinen:ihren Persönlichen Assistenten:innen den Besuch des Grundkurses und der verpflichtenden Fortbildungen durch entsprechende Einteilung der Dienste zu ermöglichen.

Assistenzbegleitung

Die Persönliche Assistenz GmbH stellt den Auftraggeber:innen und Persönlichen Assistent:innen Assistenzbegleiter:innen zur Verfügung. Sie unterstützen Auftraggeber:innen, ihre Rechte und Ansprüche auf ein selbstbestimmtes Leben zu sichern und ihre damit verbundene Eigenverantwortlichkeit wahrzunehmen. Sie begleiten Auftraggeber:innen und Persönliche Assistent:innen in der Erfüllung ihrer Rolle und sichern damit die Qualität der Dienstleistung.

Der:Die Auftraggeber:in anerkennt die Assistenzbegleitung als Unterstützungsinstanz und ist für die Zusammenarbeit bereit.

1 Der Begriff umfasst das Gerechtigkeits- und Anstandsgefühl aller moralisch und gerecht Denkenden (Erwachsenen) in der Gesellschaft und entspricht folglich der vorherrschenden Rechts- und Sozialmoral.

Pflegebegleitung

Der:Die Auftraggeber:in anerkennt, dass für Leistungen im Bereich der Fachpflege eine Übertragung durch eine Fachpflegekraft (Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger:in) oder eines Arztes bzw. einer Ärztin gemäß dem GuKG § 3c oder dem Ärztegesetz § 50b erfolgen muss. In der Persönlichen Assistenz GmbH übernimmt diese Aufgabe die Pflegebegleitung mit entsprechender Qualifikation.

Der:Die Auftraggeber:in ist zur Zusammenarbeit mit der Pflegebegleitung bereit, anerkennt ihre Kompetenz zur Übertragung fachpflegerischer Leistungen und die gesetzliche Vorgabe zu deren Dokumentation.

Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden

Die Auftraggeber:innen bestimmen selbst, wie viele Assistenzstunden sie in einem Monat beanspruchen. Es darf jedoch das Kontingent der genehmigten Stunden nicht überschritten werden.

Bei Ende des Bescheides sowie nach einer Stundenaufstockung, gehen die bis zu diesem Zeitpunkt nicht beanspruchten Assistenzstunden verloren und können nicht mitgenommen werden. Die Berechnung des Stundendurchschnittes beginnt mit dem neuen Bescheid von vorne.

Der:Die Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass es bei einem vorzeitigen Verbrauch der gesamten genehmigten Assistenzstunden zu einer Einstellung der Assistenzleistungen oder zu einer Nachverrechnung zum Vollkostensatz der Stundenbeanspruchung über dem genehmigten Ausmaß kommen kann.

Rahmenvertrag

Der Rahmenvertrag regelt das Verhältnis zwischen der Persönlichen Assistenz GmbH und den Auftraggeber:innen. Er enthält die Rahmenbedingungen, nach denen Persönliche Assistenz geleistet wird und definiert die jeweiligen Rechte und Pflichten der Vertragspartner:innen.

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen sind in ihrer jeweils aktuellen Fassung Bestandteil des Rahmenvertrags.

Kündigung des Rahmenvertrags

Ergänzend zur Kündigungsfrist im Rahmenvertrag wird festgehalten, dass ein Wechsel ins Auftraggebermodell zu zwei Stichtagen im Jahr möglich ist (1.1. und 1.7.). Durch die eventuell dadurch anfallenden Dienstvertragsbeendigungen muss ein Wechsel mindestens 3 Monate vorher bekannt gegeben werden.

Kontrakt zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:r Assistent:in

Der:Die Auftraggeber:in verpflichtet sich, mit allen seinen:ihren Persönlichen Assistent:innen einen Kontrakt zu schließen.

Der Kontrakt regelt das Assistenzverhältnis zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:r Assistent:in.

Der Kontrakt ist nach ca. einem Monat aber spätestens bis Ende des dritten Monats nach Assistenzbeginn in dreifacher Ausfertigung zu erstellen, wobei ein Exemplar beim:bei der Auftraggeber:in bleibt, eines beim:bei der Persönlichen Assistenten:in und eines an die Persönliche Assistenz GmbH geschickt wird.

Der Kontrakt kann jederzeit geändert werden. Das Ändern des Kontrakts benötigt die Schriftform.

Vermittlung von Persönlichen Assistent:innen an Auftraggeber:innen

Die Vermittlung von Persönlichen Assistent:innen an Auftraggeber:innen ist an deren Wohnorte gebunden. Anfahrtszeiten und Strecken werden in beschränktem Ausmaß finanziert und versichert.

Es können pro Auftraggeber:in maximal zwei Wohnorte (gemeldete Wohnsitze) als „Vermittlungsorte" definiert werden, wobei nur ein Vermittlungsort für die postalische Anschrift (Rechnungsadresse) festgelegt werden kann. Vermittlungen an andere Adressen, wie z. B. Arbeitsplätze, Urlaubsorte und Rehabilitationskliniken sind nicht möglich.

Bei zwei Vermittlungsorten entstehen zwei Assistenz-Teams. Das bedeutet, dass keine gemeinsame Teambesprechung mit allen Persönlichen Assistent:innen (beide Teams) stattfinden kann. Das gleiche gilt bei Kinaesthetic-Einschulung und Pflegeeinschulungen (z.B. bei Übertragungen).

Die maximale Distanz (Fahrtstrecke) zwischen Wohnort der:des Persönlichen Assistent:in und dem Vermittlungsort der:des Auftraggeber:in ist begrenzt, da die Zeiten und die Kilometer bezahlt werden, gibt es hierzu eine Abstimmung mit dem Land Oberösterreich als Kostenträger. Grundsätzlich gelten 10 Straßenkilometer als maximale Distanz. Von der Persönlichen Assistenz GmbH können in begründeten Ausnahmefällen die Grenzen in ländlichen Regionen auf 15 Straßenkilometer ausgeweitet werden. Im städtischen Bereich ist diese Ausweitung nicht möglich, als Zuordnung werden die Postleitzahlen herangezogen. Adressen mit der Postleitzahl 4020, 4030, 4060, 4040, 4600 und 4400 gelten als städtischer Bereich. Verfügt die vermittelte Assistenzperson über kein KFZ, beträgt die Vermittlungsgrenze generell 8 Kilometer, diese kann nicht ausgeweitet werden.

Im Fall einer Übersiedlung des Assistenzpersonals oder der:des Auftraggeber:in, kann der Vermittlungsradius auf maximal 15 Kilometer ausgeweitet werden. Dies gilt sowohl in städtischen als auch ländlichen Bereichen, da es hierbei darum geht bestehende Assistenzbeziehungen möglichst zu erhalten.

Eine Übersiedlung muss umgehend, spätestens jedoch vier Wochen vorher der Persönlichen Assistenz GmbH gemeldet werden.

Von der Persönlichen Assistenz GmbH kann außerhalb von Österreich, bis auf Reiseassistenz (siehe Seite 12), keine Persönliche Assistenz angeboten werden.

Unmittelbar Angehörige (Eltern, Kinder, Geschwister), Partner:innen und Personen die im selben Haushalt wie der:die Auftraggeber:in leben, können nicht Persönliche:r Assistent:in werden.

Die Persönliche Assistenz GmbH kann nicht garantieren, entsprechendes Personal vermitteln zu können. Es steht dem:der Auftraggeber:in grundsätzlich frei auch selbst Personen als Persönliche Assistent:innen zu rekrutieren. Diese müssen vor einem Beschäftigungsbeginn mit der Persönlichen Assistenz GmbH einen Dienstvertrag schließen und von der Persönlichen Assistenz GmbH angemeldet werden.

KFZ-Benützung

Im Rahmen der Persönlichen Assistenz können sowohl Kraftfahrzeuge von Persönlichen Assistent:innen als auch von Auftraggeber:innen, die von ihren Persönlichen Assistent:innen gelenkt werden, eingesetzt werden. Für diese Fahrten besteht von der Persönlichen Assistenz GmbH ein Versicherungsschutz (Mitarbeiterkasko) für Sach- und Personenschäden (Seite 12).

Wird von einem:einer Persönlichen Assistent:in das Kfz des:der Auftraggeber:in gelenkt, muss der:die Auftraggeber:in mit der Persönlichen Assistenz GmbH eine sogenannte „Benützungsvereinbarung" schließen. Ohne diese zusätzliche Vereinbarung ist es Persönlichen Assistent:innen untersagt, das Kfz des:der Auftraggeber:in zu lenken.

Erreichbarkeit

Der:Die Auftraggeber:in sichert der Persönlichen Assistenz GmbH eine angemessene Erreichbarkeit zu.

Befugnisse von Persönlichen Assistent:innen

Allgemeine Befugnisse

Persönliche Assistent:innen dürfen generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer anderen Berufsgruppe vorbehalten sind: z. B. Maler-, Tischler- und Elektrikerarbeiten, fachliche Friseurtätigkeit, Autoreparatur, usw. Auch wenn sie ein entsprechendes Handwerk erlernt hätten und über das notwendige Fachwissen verfügen, dürfen sie im Rahmen der Persönlichen Assistenz solche Tätigkeiten nicht ausführen.

Das Bedienen von Handwerksmaschinen (z. B. Kreissäge, Motorsäge, Elektrohobel, Holzspalter, usw.) durch Persönliche Assistent:innen ist generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Bohrmaschinen, Rasenmäher, Heckenscheren, Gartengeräte und typische Haushaltsgeräte.

Befugnisse in der Grundversorgung/Pflege

Persönliche Assistent:innen dürfen gemäß GuKG unter bestimmten Bedingungen Fachpflegetätigkeiten durchführen. Die dafür notwendigen Voraussetzungen sind erfüllt, wenn:

- der:die Auftraggeber:in bzw. seine:ihre gesetzliche Vertreter:in zustimmt;
- eine Anleitung und Unterweisung eines Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege (z. B. Hausarzt oder Dipl. Pflegekraft) erfolgt;
- der:die Persönliche Assistent:in diese Tätigkeit freiwillig übernimmt;
- der:die Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege die Übernahme der Tätigkeit anordnet (überträgt). Er:Sie kann die Anordnung jederzeit widerrufen;
- der:die Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege sich im erforderlichen Ausmaß vergewissert, dass der:die Persönliche Assistent:in die notwendigen Fähigkeiten hat;
- die Übertragung schriftlich erfolgt.

Persönliche Assistent:innen dürfen übertragene Tätigkeiten nicht generell ausüben, sondern ausschließlich für eine:n einzige:n Auftraggeber:in.

Für die gesetzliche Übertragung fachpflegerischer Tätigkeiten an Persönliche Assistent:innen ist die Pflegebegleitung der Persönlichen Assistenz GmbH (Seite 5) zuständig, sowie für alle Fragen, die im Zusammenhang mit pflegerischen Tätigkeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz anfallen.

Verrechnungsregelungen

Assistenzzeiten

Als Assistenzzeiten gelten alle Zeiten, an denen ein:e Persönliche:r Assistent:in dem:der Auftraggeber:in zur Verfügung steht. Dabei wird nicht unterschieden, ob eine Tätigkeit zu verrichten ist oder dienstbereit gewartet werden muss.

Ist der Treffpunkt bzw. das Ende der Assistenz nicht am Wohnort (Vermittlungsort) des:der Auftraggeber:in, beginnt bzw. endet die Persönliche Assistenz am Wohnort des:der Persönlichen Assistent:in.

Wartezeiten von Persönlichen Assistent:innen gelten als Assistenzzeiten.

Dienstunterbrechungen (geteilte Dienste) sind auch bei einzelnen Auftraggeber:innen möglich. Unterbrechungen müssen mindestens 60 Minuten betragen. Bei Dienstunterbrechungen kann der:die Persönliche Assistent:in in der Zwischenzeit nach Hause fahren. Dienstunterbrechungen an einem anderen Ort als dem Wohnort (Vermittlungsort) des:der Auftraggeber:in sind nur dann zulässig, wenn der:die Persönliche Assistent:in inzwischen nach Hause fahren kann und dort mindestens eine Stunde Unterbrechungszeit hat. Die Fahrtzeiten sind in diesem Fall Assistenzzeiten und auch die km sind beitragspflichtig.

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit des:der Persönlichen Assistent:in mehr als 6 Stunden, so steht ihm:ihr eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu. Die Ruhepausen sind im Einzelnen zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:er Assistent:in zu vereinbaren und gelten nicht als Dienstzeit.

Wenn eine bestimmte Uhrzeit als Ende der Assistenzzeit vereinbart wurde und die beauftragte Tätigkeit bis dahin nicht fertig ist, ist zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:er Assistent:in das Einvernehmen herzustellen, ob die Dienstzeit verlängert und die Arbeit fertig gestellt oder abgebrochen werden soll.

Wenn der:die Persönliche Assistent:in schon vor Beginn der vereinbarten Assistenzzeit eintrifft, kann er:sie nur durch Zustimmung des;der Auftraggeber:in vorzeitig beginnen.

Mindestassistenzzeit

Die dem:der Auftraggeber:in zu verrechnende Mindestassistenzzeit beträgt 30 Minuten, auch wenn der Assistenzeinsatz kürzer gedauert hat.

Wenn ein:e Auftraggeber:in mehrere „Rollen“ hat (private:r Auftraggeber:in und Interessenvertreter:in), dann gilt die Mindestassistenzdauer pro eingetragenem Dienst.[2]

2 Z.B. können 15 Minuten Assistenzeinsatz für Auftraggeber:innen als Privatperson und 15 Minuten als Interessenvertreter:in nicht zu einem Assistenzeinsatz von 30 Minuten zusammengefasst werden. Es wären jeweils 30 Minuten zu verrechnen.

Kurzfristige Absagen

Die Absage eines vereinbarten Dienstes hat ehestmöglich zu erfolgen, mindestens jedoch 24 Stunden ***vor*** dem vereinbarten Dienstbeginn. Für die Absage kann jedes Kommunikationsmedium verwendet werden, welches mit dem:der Persönlichen Assistent:in vereinbart wurde (Anruf inkl. Sprachbox, SMS, E-Mail, usw.). Als Absagezeitpunkt gilt die Übermittlung der Nachricht, nicht wann sie entgegengenommen bzw. abgerufen wurde.

Bei Absagen ***innerhalb*** von 24 Stunden vor Dienstbeginn gilt:

1. Wurde Dienstbeginn und Dienstende bzw. die Dauer des Dienstes vorher klar vereinbart, werden 50 % der vereinbarten Zeit, mindestens jedoch 30 Minuten, ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet.
2. Wurde die Dauer des Dienstes vorher nicht klar vereinbart, werden 2,5 Assistenzstunden ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet.

Wenn der:die Auftraggeber:in nicht angetroffen wird

Wenn der:die Auftraggeber:in zum vereinbarten Zeitpunkt und Treffpunkt nicht angetroffen wird, muss der:die Persönliche Assistent:in 30 Minuten warten und versuchen, den:die Auftraggeber:in zu erreichen. Für die Abrechnung gilt dieselbe Regelung wie bei kurzfristigen Absagen (siehe oben).

Stundenabrechnung

Die Assistenzzeiten werden in der Abrechnungsliste aufgezeichnet. Die Zuständigkeit liegt beim Assistenzpersonal. Die Auftraggeber:innen müssen die aufgezeichneten Stunden kontrollieren und mit ihrer Unterschrift rechtzeitig bestätigen, damit eine fristgerechte Abgabe der Abrechnungslisten möglich ist. Auftraggeber:innen können ihrem Assistenzpersonal auch erlauben, in Vertretung (i. V.) zu unterschreiben. Ihre Kontrollpflicht bleibt dabei aufrecht.

In der monatlichen Abrechnung werden die Summen der Tages- und der Nacht- und Feiertagsstunden jeweils auf 15 Minuten gerundet.

Die allgemeinen Kostenregelungen

- Fahrten für den:die oder mit dem:der Auftraggeber:in gelten als Assistenzzeit.
- Für die An- und Heimfahrten der Persönlichen Assistent:innen zum:zur und vom:von der Auftraggeber:in sind keine Assistenzzeit.
  Wenn der Treffpunkt jedoch nicht der Wohnort (Vermittlungsort) des:der Auftraggeber:in ist, beginnt die Assistenzzeit ab dem Wohnort des:der Persönlichen Assistent:in. Auch die km werden ab dem Wohnort des:der Persönlichen Assistent:in gerechnet bzw. die Kosten für ein öffentliches Verkehrsmittel.
- Eintrittsgelder (Veranstaltungen, Kinos, Bäder …) sind vom:von der Auftraggeber:in für seine:ihre Persönlichen Assistent:innen direkt zu bezahlen.
- Beim Besuch von Lokalitäten muss der:die Auftraggeber:in seiner:ihrer Persönlichen Assistent:in ein Getränk bezahlen (Konsumzwang).
- Für Assistenzfahrten mit dem vom:von der Persönlichen Assistent:in zur Verfügung gestellten Kfz oder Fahrrad fällt jeweils ein amtlich festgelegter Kostenbeitrag pro Kilometer an.

- Kosten für öffentliche Verkehrsmittel sind vom:von der Auftraggeber:in für die begleitenden Persönliche:n Assistent:innen direkt zu bezahlen. Ausgenommen davon sind Fahrtkosten für die An- und Heimfahrten der Persönlichen Assistent:innen zum Vermittlungsort (Wohnort) des:der Auftraggeber:in. Die Persönliche Assistenz GmbH trägt die Kosten für die An- und Heimfahrt zu bzw. von einem Treffpunkt (nicht Vermittlungsort), wenn dabei der Tagestarif der Linz AG Linien nicht überschritten wird.

Nachtbereitschaft

In Ausnahmefällen ist es möglich, dass Persönliche Assistent:innen beim:bei der Auftraggeber:in in Bereitschaft nächtigen.[3] Auch bei Fernreisen (Reiseassistenz) können Nachtbereitschaften anfallen.

Der Bereitschaftsdienst definiert sich alleine durch die Bereitschaft und nicht, ob es zu Assistenzleistungen kommt oder nicht.

Für Nachtbereitschaften wird eine Pauschale von 4 Stunden verrechnet. Pro Unterbrechung der Nachtbereitschaft wird die anfallende Dienstzeit, mindestens jedoch 30 Minuten zusätzlich zur Pauschale verrechnet.

Wenn die Bereitschaftsruhezeit mehr als dreimal unterbrochen wird, der:die Persönliche Assistent:in also viermal oder öfter für Assistenzleistungen aufstehen muss, wird ein durchgehender Dienst und keine Nachtbereitschaft verrechnet.

Wenn der:die Persönliche Assistent:in während der Bereitschaftsruhezeit bis zu dreimal aufstehen muss, um Assistenzleistungen zu erbringen, gilt die Bereitschaftspauschale. Zusätzlich wird pro Assistenzeinsatz die Assistenzzeit, mindestens jedoch jeweils eine halbe Stunde, verrechnet.

Als Bereitschaftszeit gilt die Zeit von 22:00 bis 06:00 Uhr. Die Bereitschaftszeit muss spätestens bis 02:00 Uhr beginnen, kann frühestens ab 02:00 Uhr enden und muss mindestens 4 Stunden dauern, damit sie als solche verrechnet werden kann. Bereitschaftszeiten außerhalb dieses Zeitrahmens, sind als reguläre Assistenzzeiten zu verrechnen.

Verlangte Anwesenheit beim:bei der Auftraggeber:in unmittelbar nach einer Bereitschaft (ab 06:00 Uhr) wird als reguläre Assistenzzeit verrechnet.

Nachtbereitschaft auf Reisen

- Bei Reiseassistenzen ist unbedingt vorher zwischen Auftraggeber:in und Persönlichen Assistent:innen abzuklären, ob Nachtbereitschaft benötigt wird oder nicht. Wenn bei vereinbarter Nachtbereitschaft der:die Persönliche Assistent:in nicht benötigt wird, kann dadurch die Bereitschaft nicht rückwirkend aufgehoben werden. Wenn keine Bereitschaft vereinbart wurde, der:die Persönliche Assistent:in trotzdem gerufen wird, erreichbar ist und spontan Dienst verrichtet, wird rückwirkend Nachtbereitschaft plus die Assistenzzeit (mind. 30 Minuten) verrechnet.
- Der:Die Persönliche Assistent:in hat Anspruch auf ein eigenes Zimmer.
- Verzichtet der:die Persönliche Assistent:in auf ein eigenes Zimmer, begründet das jedoch nicht automatisch einen Bereitschaftsdienst. Dieser ist vorher abzuklären.

3 Eine reguläre, fortwährende Nachtbereitschaft ist nicht vorgesehen.

Teambesprechung

Die Teambesprechungen müssen aus verrechnungstechnischen Gründen generell beim:bei der Auftraggeber:in zu Hause (am Vermittlungsort) stattfinden. Auftraggeber:innen, denen das aufgrund einer zu kleinen Wohnung nicht möglich ist, können bei der Assistenzleitung der Persönlichen Assistenz GmbH eine Ausnahme von dieser Ortsbestimmung beantragen.

Der Ersatzort muss in unmittelbarer Nähe vom Vermittlungsort und möglichst eine Räumlichkeit ohne Konsumzwang sein.

Verrechnung Teambesprechung[4]

- Für den:die Auftraggeber:in wird die 1-fache Zeit von seinem:ihrem Guthaben an Assistenzstunden verbraucht (= Bestandteil der regulären Assistenz) und deshalb auch nur der einfache Selbstbehalt verrechnet, unabhängig, wie viele Persönliche Assistent:innen an der Besprechung teilnehmen.
- Es können pro Monat maximal 2 Stunden Teambesprechung stattfinden, außer diese werden von der Assistenz- oder Pflegebegleitung einberufen.
- Teambesprechungen inklusive Hin- und Rückfahrt der Persönlichen Assistent:innen können generell nur zu Tageszeiten stattfinden (keine Nacht- oder Feiertagsstunden). Tageszeiten sind: MO – SA von 06:00 bis 22:00 Uhr.
- Nimmt bei einer Teambesprechung die Geschäftsführung, Assistenzleitung oder Assistenz- bzw. Pflegebegleitung teil, oder wird sie von ihnen einberufen, wird diese Besprechung wie eine normale Teambesprechung verrechnet.

Verrechnung Pflegebegleitung[5]

Anleitungen, Beratungen oder Übertragungen von pflegerischen Tätigkeiten durch die Pflegebegleitung im Beisein des:der Auftraggeber:in und Persönlichen Assistent:innen werden wie eine Teambesprechung verrechnet.

Für Leistungen der Pflegebegleitung an den:die Auftraggeber:in ohne Beisein von Persönlichen Assistent:innen entstehen dem:der Auftraggeber:in keine Kosten.

Für Leistungen der Pflegebegleitung an Persönlichen Assistent:innen ohne Beisein ihres:ihrer Auftraggeber:in entstehen dem:der Auftraggeber:in keine Kosten.

Verrechnung Assistenzbegleitung[6]

Anleitungen, Beratungen oder sonstige Leistungen zur Qualitätssicherung die sich an den:die Auftraggeber:in und Persönliche Assistent:innen richten und im Beisein des:der Auftraggeber:in und Persönlichen Assistent:innen stattfinden, werden wie eine Teambesprechung verrechnet.

Für Leistungen der Assistenzbegleitung ohne Beisein von Persönlichen Assistent:innen entstehen dem:der Auftraggeber:in keine Kosten.

Für Leistungen der Assistenzbegleitung an Persönlichen Assistent:innen ohne Beisein ihres:ihrer Auftraggeber:in entstehen dem:der Auftraggeber:in keine Kosten.

4 Gilt nicht für Interessenvertretungen

5 Gilt nicht für Interessenvertretungen

6 Gilt nicht für Interessenvertretungen

Verrechnung Kinaesthetic-Einschulung vor Ort[7]

In Absprache mit der Pflegebegleitung können Kinaesthetic-Einschulungen bei Auftraggeber:innen zu Hause veranlasst werden. Die Verrechnung erfolgt analog zu Teambesprechungen.

Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz)

Bei Tagesausflügen und mehrtägigen Reisen zählen die Reisezeiten als reguläre Assistenzzeiten.

Bei mehrtägigen Reisen (mit auswärtigen Nächtigungen) zählen für den An- und Abreisetag die Reisezeiten und die tatsächlich anfallenden Assistenzzeiten als reguläre Assistenzzeiten. An den Reisetagen dazwischen sind die tatsächlichen Assistenzstunden zu verrechnen, jedoch mindestens 8 Stunden pro Tag. Werden weniger als 8 Std. Assistenz geleistet, dann wird die Differenz auf 8 Std. als Tagesstunden eingetragen (MO - SA) und an SO und Feiertagen als Feiertagsstunden.

Die Kosten der Reise und Nächtigung (eigenes Zimmer) mit Halbpension für den:die Persönliche:n Assistent:in trägt der:die Auftraggeber:in. Am Anreisetag zahlt der:die Auftraggeber:in dem:der Assistent:in ein Essen und am Abreisetag ein Frühstück. Wenn am Urlaubsort zwischen Auftraggeber:in und Persönlichem:r Assistent:in getrennte Unterkünfte genommen werden, sind die anfallenden Wegzeiten als Assistenzzeiten zu schreiben und die möglichen Fahrtkosten vom:von der Auftraggeber:in zu tragen.

Versicherungsleistungen

Haftpflicht

Persönliche Assistent:innen sind während der Dienstzeiten über die betriebliche Haftpflicht der Persönlichen Assistenz GmbH versichert.

Mitarbeiterkasko

Wenn Persönliche Assistent:innen im Rahmen des Dienstes ein KFZ lenken, besteht eine Kaskoversicherung.

Auftraggeber:innen, die mit ihrem eigenen Auto von Persönlichen Assistent:innen gefahren werden wollen, müssen mit der Persönlichen Assistenz GmbH eine Benützungsvereinbarung schließen.

Radfahrten von Persönlichen Assistent:innen im Rahmen des Dienstes sind ebenfalls versichert.

Auslandsreisen (Reiseassistenz)

Bei Reiseassistenz besteht für Persönliche Assistent:innen keine Reiseversicherung, wie z. B. Storno-, Heimholungs- oder Diebstahlsversicherung.

Schlüsselüberlassung

Überlässt ein:e Auftraggeber:in den Persönlichen Assistent:innen einen Schlüssel zur Wohnung oder anderen Räumlichkeiten, erfolgt dies auf eigene Gefahr des:der Auftraggeberin.

7 Gilt nicht für Interessenvertretungen

Die Persönliche Assistenz GmbH übernimmt keinerlei Haftung für Folgeschäden (wie z.B. Einbruch, Schlosstausch, neue Schlüssel...), die aus dem Verlust jeglicher Art von Schlüsseln resultieren.

Ebenso ausgeschlossen ist die Haftung für Schäden, die dadurch entstehen, dass Schlüssel aus Schlüsselsafes oder ähnlichen Aufbewahrungsvorrichtungen entwendet oder missbräuchlich verwendet werden – dies erfolgt ebenso auf eigene Gefahr des:der Auftraggeber:in.

Beschädigung von Schlüsseln

Bei einer nachweislichen Beschädigung von Schlüsseln durch das Verschulden von Persönlichen Assistent:innen der Persönlichen Assistenz GmbH greift die betriebliche Haftpflichtversicherung des Unternehmens.

Im Schadensfall hat die:der Auftraggeber:in jedoch einen Kostenbeitrag in Höhe von 10 % der entstandenen Schadenssumme, mindestens jedoch einen Betrag von 70 €, zu leisten.

Schwangerschaft, Mutterschutz

Der:Die Auftraggeber:in anerkennt, dass für schwangere Persönliche Assistentinnen im freien Dienstvertrag vergleichbare Schutzbestimmungen wie im Mutterschutzgesetz zum Tragen kommen.

Bei Bekanntwerden einer Schwangerschaft einer Persönlichen Assistentin führt die Persönliche Assistenz GmbH eine Evaluierung ihrer Arbeitsplatzsituation durch. Der:Die Auftraggeber:in erklärt sich bereit, die Einteilung der Dienstzeiten und Arbeitsaufträge an die Persönliche Assistentin möglichst den Schutzbestimmungen anzupassen um eine weitere Beschäftigung der Persönlichen Assistentin zu ermöglichen.

Gesonderte Regeln für Interessenvertretungen und juristische Personen

Vermittlungsort

Bei Interessenvertretungen bzw. juristischen Personen kann der Vermittlungsort entweder die Adresse der Interessenvertretung oder juristischen Person oder ein gemeldeter Wohnort eines Mitglieds sein.

Teambesprechungen, Pflegebegleitung, Assistenzbegleitung

Bei Teambesprechungen mit allen oder mehreren Persönlichen Assistent:innen, mit oder ohne Assistenzbegleitung bzw. Pflegebegleitung (z. B. für Übertragungen), werden für alle teilnehmenden Persönlichen Assistent:innen Assistenzzeiten verrechnet.

Verrechnung Interessenvertretungen

Grundsätzlich verrechnet bei Interessenvertretungen die Persönliche Assistenz GmbH die Kosten direkt mit dem Land OÖ. Zur Information erhalten die Interessenvertretungen monatlich eine Rechnungskopie.

© Persönliche Assistenz GmbH, 4020 Linz, Edlbacherstraße 13
www.persoenliche-assistenz.at