

Vorbereitung von Reisen mit Persönlicher Assistenz

Es ist eine Herausforderung, einen guten Urlaubsplatz mit entsprechenden Gegebenheiten zu finden, mit einem entsprechenden und sicheren Transportmittel unterwegs zu sein, alles im Reisegepäck zu haben, was man grundsätzlich für sich braucht, und Menschen zu finden, mit denen man einen schönen Urlaub verbringen möchte.

Damit Urlaube und Reisen mit Persönlicher Assistenz erfolgreich gelingen, haben wir von der Persönlichen Assistenz GmbH mit Auftraggebern/innen und Persönlichen Assistenten/innen über ihre Erfahrungen gesprochen.

Der Urlaub/Die Reise ist für Auftraggeber/innen Erholungszeit, für die/den Persönliche/n Assistentin/en jedoch Arbeitszeit.

Die anschließende Checkliste für Auftraggeber/innen und Persönlichen Assistenten/innen sollte die Planung erleichtern:

Mit wem fahre ich auf Urlaub/auf die Reise?

- Mit welcher Persönlichen Assistentin/welchem Persönlichen Assistenten kann ich mir vorstellen, mehrere Tage zu verbringen?
- Wie sind die Erwartungen aneinander und an den Urlaub?
- Will der/die ausgewählte Persönliche Assistent/in die Aufgabe der Reiseassistenz übernehmen und auch in dem erforderlichen Ausmaß und allein? Möglicherweise werden im Urlaub viel mehr Stunden zu leisten sein als im Alltag.
- Wenn mehrere Persönliche Assistenten/innen mitfahren, sollten sich diese vorher kennengelernt haben.
- Persönliche Assistenten/innen haben einen Anspruch auf ein eigenes Zimmer. Wenn mehrere Persönliche Assistenten/innen mitfahren, sollte vorher geklärt werden, ob sich diese ein Zimmer teilen.

Was habe ich vor meinem Urlaub/vor meiner Reise zu tun?

- Brauche ich für meine Besorgungen Persönliche Assistenz?
- Soll mir mein/e Reiseassistent/in beim Packen assistieren?
- Möchte ich bei der Urlaubsplanung die Assistenzbegleitung und/oder die Pflegebegleitung miteinbeziehen?

Was packe ich für meine Reise ein?

- Was muss ich mir für die Grundversorgung organisieren?
- Habe ich alles Notwendige zuhause?
- Was muss ich ausreichend auf die Reise mitnehmen (z.B. Material für die Grundversorgung), da dies am Urlaubsort nicht oder nur schwer erhältlich sein kann?
- Brauche ich noch ein Service für meine Hilfsmittel?
- Welcher Rollstuhl ist für die Ansprüche der Reise geeignet?

Welche Tätigkeiten werden in meinem Urlaub anfallen?

- Wenn die Wahl des/der Persönlichen Assistenten/in getroffen ist, so ist eine offene Absprache zwischen dem/der Auftraggeber/in und dem/der Persönlichen Assistenten/in notwendig.
- Es ist vorteilhaft, die Reiseplanung und die damit verbundenen Vereinbarungen gemeinsam schriftlich zu treffen.
- Wie lange wird die Reise/der Urlaub dauern? Kann der/die Persönliche Assistent/in für die gesamte Dauer bleiben?
- Wie wird die Stundeneinteilung/der Dienstplan während des Tages auf der Reise/am Urlaubsort sein?
- Was ist wann zu machen?
- Abstimmen der Zeiten für das Aufstehen, Frühstück, Mittagessen, Abendessen etc.
- Wann plane ich Pausenzeiten ein, wo der/die Persönliche Assistent/in Zeit für sich allein verbringen kann?
- Wie organisiere ich die Zeit, in der mein/e Persönliche/r Assistent/in nicht in meiner Nähe ist?
- Brauche ich einen Notfallplan, einen Bereitschaftsdienst, einen Rufdienst?
- Wie gehe ich vor, wenn ich am Urlaubsort mehr Stunden brauchen werde als angenommen?
- Was mache ich, wenn ich als Auftraggeber/in krank werde, oder wenn mein/e Persönliche/r Assistent/in erkranken sollte?
- Überlegung der Vorgangsweise, wenn mein/e Persönliche/r Assistent/in noch vor Urlaubsantritt krankheitshalber ausfällt; was mache ich dann?
- Wie sind die räumlichen Gegebenheiten an meinem Urlaubsort innerhalb meines Zimmers (WC, Bad, Schlafzimmer, etc.) und außerhalb (Restaurants, Badeplatz, etc.)?
- Wie komme ich an meinen Urlaubsort, welches Transportmittel wähle ich?
- Wie kläre ich alles rund um Reisekosten, Übernachtungen, Verpflegung?

Bei offenen Fragen zur Organisation bzw. Verrechnung steht Ihnen das Team der Persönlichen Assistenz GmbH auch während der Planungsphase gerne für Auskünfte zur Verfügung.

Allgemeine Regelungen und Hinweise zur Verrechnung

- Wenn mit dem KFZ des Persönlichen Assistenten/der Persönlichen Assistentin gefahren wird, gelten die selben Versicherungsbedingungen wie bei üblichen Dienstfahrten für Auftraggeber/innen. Es besteht eine Kaskoversicherung mit € 200,- Selbstbehalt.
- Bei Eintrittsgeldern gibt es keinen Unterschied zur regulären Assistenz.
- Bei Tagesausflügen und mehrtägigen Reisen zählen die Reisezeiten als reguläre Assistenzzeiten und sind in die Assistenzstundenliste einzutragen.
- Bei mehrtägigen Reisen (mit auswärtigen Nächtigungen) zählen für den An- und Abreisetag die Reisezeiten und die tatsächlich anfallenden Assistenzzeiten als reguläre Assistenzzeiten. An den anderen Reisetagen auswärts vor Ort, sind die tatsächlichen Assistenzstunden zu verrechnen, jedoch mindestens 8 Stunden pro Tag. Zu den „tatsächlichen Assistenzstunden“ gehören die Zeiten, für die die Anwesenheit des Persönlichen Assistenten/der Persönlichen Assistentin vom/von der Auftraggeber/in gewünscht wird. Dazu zählt auch die Nachtbereitschaft (= 4 Stunden). Werden weniger als 8 Stunden geleistet, dann wird die Differenz als Tagesstunde eingetragen (MO – SA), an SO und Feiertagen als Wochenend- und Feiertagsstunde.
- Die Kosten für Reise und Nächtigung (eigenes Zimmer) mit Halbpension der Persönlichen Assistenten/innen trägt der/die Auftraggeber/in. Verpflegung am Anreisetag => 1 Essen, Verpflegung am Abreisetag => Frühstück. Wenn am Urlaubsort vom/von der Auftraggeber/in und dem/der persönlichen AssistentIn getrennte Unterkünfte genommen werden, sind die anfallenden Wegzeiten als Assistenzzeiten zu schreiben und die möglichen Fahrtkosten vom/von der Auftraggeber/in zu tragen.
- Wenn der/die Persönliche Assistent/in im Dienst ist, übernimmt der/die Auftraggeber/in die Kosten für Eintritte (Veranstaltungen, Kinos, Bäder, etc.) und beim Besuch von Lokalitäten ist vom/von der Auftraggeber/in mindestens ein Getränk zu bezahlen.
- Bitte beachten, dass für Persönliche Assistenten/innen mit Festanstellung auch bei einer Reiseassistenz die Arbeitszeitregelungen, Ruhezeiten und Ruhepausen einzuhalten sind.