



RAHMENVERTRAG

über die Leistung von „Persönlicher Assistenz“ (Version 01.01.2026)

abgeschlossen zwischen

Persönlicher Assistenz GmbH, Edlbacherstraße 13, 4020 Linz
einerseits und

Frau/Herr

(nachfolgend „**Auftraggeber:in**“)

andererseits wie folgt:

GRUNDSÄTZE

Persönliche Assistenz hat das Ziel, ein eigenverantwortliches und selbstbestimmtes Leben ihrer Auftraggeber:innen (Menschen mit Beeinträchtigung) zu ermöglichen. Die Auftraggeber:innen übernehmen bzw. behalten wesentliche Kompetenzen bzw. Aufgaben zur Gestaltung ihres Alltags bzw. ihres Lebens. Diese sind im Rahmen dieses Vertrages:

- Personalkompetenz: Auswahl der Persönlichen Assistenten:innen
- Organisationskompetenz: Einteilung des Personals
- Ortskompetenz: Bestimmung des Ortes der Dienstleistung
- Anleitungskompetenz: Anleitung des Personals

Die:Der Auftraggeber:in erklärt mit ihrer:seiner Unterschrift, dass sie:er sich mit der Zielsetzung nach einem weitgehend eigenverantwortlichen und selbstbestimmten Leben identifiziert und die Grundsätze und Bestimmungen dieses Vertrages anerkennt. Die:Der Auftraggeber:in erklärt sich bereit, die ihr:ihm damit zufallende Rolle einzunehmen und die damit verbundenen Aufgaben im Rahmen ihrer:seiner Fähigkeiten zu erfüllen bzw. zu erlernen.

Leistungen der Persönlichen Assistenz GmbH

Die Persönliche Assistenz GmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen, welches gemäß Bescheid vom 7.4.2004 des Amtes der Oberösterreichischen Landesregierung, SO-310122/66-2004, als Einrichtung der Hilfe durch Pflege und Betreuung im Sinne der §§ 28 und 15 des Oberösterreichisches Behindertengesetz 1991, anerkannt wurde und vom Land Oberösterreich finanziert wird. Persönliche Assistenz ist seit 1.9.2008 in § 13 Oö. Chancengleichheitsgesetz geregelt.

Die Persönliche Assistenz GmbH stellt Menschen mit Beeinträchtigung (Auftraggeber:innen) Hilfe durch Persönliche Assistenz in der Form von Personal zur Verfügung.

1. Inhalt der Assistenzleistungen

Die von der Persönlichen Assistenz GmbH durch die Persönlichen Assistenten:innen gewährte Unterstützung umfassen nachstehende Bereiche:

- **Unterstützung bei der Grundversorgung:**

Unterstützung bei Körperpflege und Kosmetik, beim Aufstehen und zu Bett gehen, beim An- und Auskleiden, bei der Nahrungsaufnahme und beim Toilettengang.

Persönliche Assistenten:innen haben keine spezielle Ausbildung in der Pflege und somit auch keine Eigenverantwortung in der Grundversorgung. Diese liegt ausschließlich bei der:beim Auftraggeber:in.

Jede Form fach-pflegerischer Leistung bedarf einer „Übertragung“ nach dem GuKG § 3c durch die Pflegebegleitung (siehe Pkt. Pflegebegleitung). Fachpflegeleistungen ohne Übertragung sind im Rahmen der Persönlichen Assistenz ausgeschlossen.

- **Hauswirtschaftliche Tätigkeiten:**

Wäscheversorgung, Einkäufe tätigen, Essen zubereiten, Wohnung in Ordnung halten¹, usw.

- **Begleitung und Mobilität:**

Unterstützung bei diversen Aktivitäten außer Haus, bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, durch Fahrten mit dem privaten PKW des Assistenzpersonals oder der:des Auftraggebers:in.²

- **Freizeitgestaltung:**

Unterstützungsleistungen bei diversen Freizeitaktivitäten sowie bei Reisen (siehe nähere Bestimmungen zur „Reiseassistenz“ in den allgemeinen Geschäftsbedingungen).

1 Ausschließliche bzw. überwiegende Reinigungsarbeiten im Rahmen der Persönlichen Assistenz sind nicht vorgesehen.

2 Wenn Persönliche Assistenten:innen im Rahmen der Persönlichen Assistenz als Lenker:innen eines Kraftfahrzeugs eingesetzt werden, ist von Auftraggeber:innen und Persönlichen Assistenten:innen eine Zusatzvereinbarung für die Einhaltung der Versicherungsbestimmungen zu treffen. Die Benutzung des Kraftfahrzeugs der:des Persönlichen Assistenten:in ist beitragspflichtig.

- **Unterstützung bei jeder Form der Kommunikation:**
Assistenz in der Kommunikation, insbesondere für Menschen mit einer Sinnes- und/oder Sprachbeeinträchtigung.

2. Ausmaß der Assistenzleistungen

Die:Der Auftraggeber:in hat grundsätzlich Anspruch auf das Ausmaß an Assistenzstunden, das im Bescheid der Bezirksverwaltungsbehörde zuerkannt wurde. Das zuerkannte Stunden- ausmaß pro Monat stellt einen Jahresmittelwert dar.

3. Vermittlung von Persönlichen Assistenten:innen

Die Persönliche Assistenz GmbH vermittelt Assistenzpersonal bei Beauftragung durch die:den Auftraggeber:in, bei welcher der Personalbedarf und eventuell gewünschte Kriterien (Alter, Geschlecht, Auto, usw.) bekannt gegeben werden. Vermittelt werden Personen, die im Einzugsgebiet der:des Auftraggebers:in wohnen. Diese werden unter den bereits unter Vertrag stehenden Persönlichen Assistenten:innen und bei den in Evidenz gehaltenen Bewerber:innen gesucht. Wenn hier keine passenden Personen gefunden werden, wird die Stelle inseriert. Es steht der:dem Auftraggeber:in jederzeit frei, auch selbst Personal zu finden.

Die Persönliche Assistenz GmbH trifft keine Personalauswahl. Diese obliegt alleine der:dem Auftraggeber:in. Dazu können jeweils auch mehrere Personen vermittelt werden.

Von der Vermittlung ausgeschlossen sind jedoch unmittelbar Angehörige der:des Auftraggebers:in (Eltern, Kinder, Partner) und Personen, die im selben Haushalt wohnen.

Da für die Anfahrtszeiten und -kilometer Kosten anfallen, begrenzt die Persönliche Assistenz GmbH die Entfernung und Fahrtzeit zwischen den Wohnorten der:des Auftraggebers:in und der:des vermittelten Persönlichen Assistenten:in in den ABGs. Ein Wohnortwechsel, welcher die Distanzgrenze überschreitet, führt zu einer Beendigung des Assistenzverhältnisses.

Von der:dem Auftraggeber:in selbst rekrutiertes Personal muss von der Persönlichen Assistenz GmbH bestätigt werden ehe es zu einer Beschäftigung kommt. Die Persönliche Assistenz GmbH behält es sich vor, bestimmte Personen von einer Beschäftigung auszuschließen³.

Die:Der Auftraggeber:in entscheidet selbst über die Anzahl ihrer:seiner Persönlichen Assistenten:innen und über das Ausmaß, für wie viele Stunden sie:er die einzelnen Persönlichen Assistenten:innen beschäftigt.

Die Persönliche Assistenz GmbH kann nicht garantieren, in jedem Fall das gewünschte Personal zu finden. Liegen Vermittlungshemmnisse vor, die bei der:beim Auftraggeber:in liegen, behält sich die Persönliche Assistenz vor, die Vermittlungsbemühungen bis zur Bereinigung dieser Hemmnisse einzustellen.

3 Z. B. Personen mit denen die Persönliche Assistenz GmbH negative Erfahrungen gemacht hat, oder es juristische Ausschließungsgründe gibt, wie eine fehlende Arbeitsbewilligung.

4. Elektronische Datenverarbeitung und Weiterleitung

Die:Der Auftraggeber:in erklärt sich einverstanden, dass für Vermittlungszwecke ihre:seine Kontaktdaten an Bewerber:innen weitergegeben werden können.

Die:Der Auftraggeber:in ist ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre:seine Daten von der Persönlichen Assistenz GmbH sowie auch von bevollmächtigten Dritten elektronisch erfasst als auch zwischen Dienstleister, Bevollmächtigten und Behörden weitergeleitet werden dürfen.

Nach Ablauf gesetzlicher Vorhaltepfllichten werden die Daten gelöscht oder anonymisiert.

5. Beschäftigung im gesetzlichen Rahmen

Die Persönliche Assistenz GmbH beschäftigt die Persönlichen Assistenten:innen im Freien Dienstvertrag. Dabei ist sie für das Meldewesen, die Lohnverrechnung und weiteren Aspekten der Personalverwaltung verantwortlich.

Darüber hinaus ist die Persönliche Assistenz GmbH verantwortlich, alle weiteren Dienstgeberpflichten, wie die Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzgesetzes, Mutterschutzgesetzes usw. einzuhalten.

Die:Der Auftraggeber:in verpflichtet sich, sich bei der Einteilung und Anweisungen ihrer:seiner Persönlichen Assistenten:innen an die gesetzlichen Bestimmungen zu halten und nimmt zur Kenntnis, dass es sich bei der Beschäftigung Persönlicher Assistenten:innen um ein Dienstverhältnis handelt. Ehrenamtliche Tätigkeiten von Persönlichen Assistenten:innen, die bei der Persönlichen Assistenz GmbH beschäftigt sind, können demnach nicht verlangt werden.

Persönliche Assistenten:innen im freien Dienstvertrag sind berechtigt, sich nach Zustimmung der:des Auftraggebers:in, von weiteren Personen, die nicht bei der Persönlichen Assistenz GmbH beschäftigt sind, vertreten zu lassen.

6. Schulung von Persönlichen Assistenten:innen

Der Beruf „Persönliche:r Assistent:in“ ist im Oö. Sozialberufegesetz §§ 36-38 geregelt. Persönliche Assistenten:innen müssen eine Grundschulung im Ausmaß von 32 Einheiten und laufende Fortbildung im Ausmaß von 16 Einheiten alle zwei Jahre absolvieren. Die Persönliche Assistenz GmbH ist verantwortlich, dass alle beschäftigten Persönlichen Assistenten:innen den vorgeschriebenen Grundkurs absolvieren und an den verpflichtenden Fortbildungen teilnehmen.

Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass Persönliche Assistenten:innen, die ihrer Schulungs- bzw. Fortbildungsverpflichtung nicht nachkommen, gekündigt werden können.

7. Verrechnung

Die Persönliche Assistenz GmbH ist verpflichtet, die Assistenzleistungen aufzuzeichnen und an das Land Oberösterreich zu melden. Die Auftraggeber:innen erhalten monatlich eine Aufstellung der Assistenzleistungen.

Die Verrechnung der Kosten erfolgt zwischen dem Land Oberösterreich und der Persönlichen Assistenz GmbH.

Für beauftragte Fahrten mit einem Kraftfahrzeug oder Fahrrad der Persönlichen Assistenten:innen werden amtlich festgelegte Kostenbeiträge verrechnet.

Im Rahmen der Persönlichen Assistenz können weitere Kosten für Auftraggeber:innen anfallen, die in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Persönlichen Assistenz GmbH geregelt sind (z.B. Reisekosten, Eintrittsgebühren, Konsumation, ...)

8. Assistenzbegleitung

Persönliche Assistenz besteht in einer Arbeitsbeziehung zwischen Auftraggeber:innen und Persönlichen Assistenten:innen. Von beiden wird eine bestimmte Rolle erwartet, die mit vielen Herausforderungen verbunden ist. Zur Unterstützung der Auftraggeber:innen und Persönlichen Assistenten:innen, zur Wahrung der Zielsetzung und dem Bemühen um Qualität der Dienstleistung, stellt die Persönliche Assistenz GmbH eine professionelle Assistenzbegleitung mit qualifiziertem Fachpersonal zur Verfügung.

Die Assistenzbegleiter:innen geben Informationen, helfen bei der Rollenfindung, informieren sich über den Verlauf der Persönlichen Assistenz, halten Kontakt zu den Auftraggeber:innen und Persönlichen Assistenten:innen und sind für beide Ansprechpartner:innen bei Fragen um den Assistenzalltag. Die Assistenzbegleiter:innen werden von sich aus aktiv, wenn Schwierigkeiten oder Probleme bekannt werden bzw. die Rolle der:des Auftraggebers:in oder der Persönlichen Assistenten:innen nicht erfüllt wird. Sie geben empowermentorientierte Unterstützung, als Hilfestellung um Lösungen zu finden und eigene Entscheidungen zu treffen, bieten jedoch keine Betreuungsleistung.

Assistenzbegleiter:innen arbeiten mobil und besuchen die:den Auftraggeber:in persönlich zu Hause.

9. Pflegebegleitung

Die Erbringung fach-pflegerischer Leistungen ist im Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG) geregelt. Es ist möglich, dass unter bestimmten Voraussetzungen Persönliche Assistenten:innen einzelne Fachpflegeleistungen tätigen dürfen. Dafür ist zwingend eine formelle „Übertragung“ der Pflegekompetenz durch eine Fachpflegekraft erforderlich.

Die Persönliche Assistenz GmbH stellt deshalb eine Pflegebegleitung mit diplomiertem Pflegepersonal zur Verfügung.

Die Pflegebegleiter:innen informieren und beraten zu Fragen der Pflege im Rahmen der Per-

sönlichen Assistenz, sind Ansprechpartner:innen für Auftraggeber:innen und Assistenzpersonal und zuständig für die Anleitung und gesetzlich verankerte Unterweisung und Übertragung fach-pflegerischer Tätigkeiten.

Die Pflegebegleiter:innen arbeiten mobil und besuchen die Auftraggeber:innen zu Hause.

10. Versicherung

Die Persönliche Assistenz GmbH versichert die Tätigkeiten der Persönlichen Assistenten:innen im Rahmen einer Haftpflicht. Darüber hinaus besteht eine Mitarbeiterkaskoversicherung, welche Dienstfahrten auf Sach- und Personenschäden absichert.

11. Verwaltung und Organisation

Für die rechtzeitige Beantragung der Weitergewährung der Persönlichen Assistenz vor Bescheidende oder Beantragung einer Änderung bei den gewährten Assistenzstunden ist die:der Auftraggeber:in verantwortlich. Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass die Persönliche Assistenz GmbH Leistungen nur im Ausmaß der im Bescheid gewährten Assistenzstunden erbringen kann.

Darüber hinaus übernimmt die Persönliche Assistenz GmbH sämtliche Verwaltungsaufgaben zur Erfüllung der Dienstleistung und steht den Auftraggebern:innen bei verwaltungstechnischen Fragen zur Verfügung. Die:Der Auftraggeber:in wird monatlich über ihren Stundenverbrauch und den Stundenstand informiert.

Rechte und Pflichten des:der Auftraggebers:in

Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass sie:er im Rahmen dieses Vertrages Rechte beansprucht, aber auch Pflichten und Aufgaben innerhalb ihres:seines Kompetenzbereiches zu erfüllen hat. Die Verantwortung darüber kann nicht delegiert werden.

1. Personalkompetenz

Die:Der Auftraggeber:in ist für die Auswahl der für sie:ihn tätigen Persönlichen Assistenten:innen selbst zuständig. Sie:Er nimmt zur Kenntnis, dass die Persönliche Assistenz GmbH über die Vermittlungskriterien hinaus keine Personalwahl trifft. Die vermittelten Personen stellen sich bei der:beim Auftraggeber:in persönlich vor. In einem Erstgespräch ist zwischen Auftraggeber:in und Bewerber:in abzuklären, ob sie ein Arbeitsverhältnis eingehen möchten. Dabei wird die Art, der Umfang und die zeitliche Lage der benötigten Assistenzleistungen besprochen.

Die:Der Auftraggeber:in entscheidet, wie viele Persönliche Assistenten:innen sie:er zur Deckung des Assistenzbedarfes haben möchte. Sie:Er berücksichtigt, dass durch Urlaub, Krankheit oder andere Gründe, einzelne Persönliche Assistenten:innen ausfallen können. Die

Organisation von Vertretungen in Ausfallzeiten von Persönlichen Assistenten:innen liegt im Kompetenzbereich der:des Auftraggebers:in. Die Persönlichen Assistenten:innen tragen für die „Versorgungssicherheit“ keine Verantwortung.

Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass Persönliche Assistenz eine Arbeitsplatzsituation darstellt und sie:er zusammen mit ihren:seinen Persönlichen Assistenten:innen maßgeblich für das Arbeitsplatzklima verantwortlich ist. Dazu kann von der:vom Auftraggeber:in oder der:dem Persönlichen Assistenten:in Unterstützung durch die Assistenzbegleitung angefordert werden.

Der:Dem Auftraggeber:in steht es frei, sich von einer:einem Persönlichen Assistenten:in zu trennen. Sie:Er erklärt sich bereit, eine beabsichtigte Trennung persönlich mit der:dem betroffenen Persönlichen Assistenten:in zu kommunizieren. Dabei ist die jeweils gültige gesetzliche Kündigungsfrist einzuhalten. Eine beabsichtigte Trennung ist der Persönlichen Assistenz GmbH ehest möglich mitzuteilen. Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass die Persönliche Assistenz GmbH jede Trennung inhaltlich abklärt.

Das Assistenzverhältnis zwischen Auftraggeber:in und Persönlicher:em Assistenten:in wird schriftlich in einem „Kontrakt“ festgehalten.⁴ Die:Der Auftraggeber:in ist für den Abschluss der Kontrakte verantwortlich. Diese erfolgen ca. ein Monat nach Beginn, spätestens bis Ende des dritten Monats des Assistenzverhältnisses. Der Kontrakt wird mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsteile verbindlich.

2. Organisationskompetenz

Die:Der Auftraggeber:in gestaltet ihren:seinen Tagesablauf nach ihren:seinen Wünschen und Anforderungen. Die Persönliche Assistenz steht ihr:ihm daher grundsätzlich jederzeit zur Verfügung. Die konkrete Festlegung der Assistenzzeiten erfolgt mit Abstimmung der Persönlichen Assistenten:innen und ist von beiden Seiten einzuhalten. Bei Auftreten von Umständen, die der vereinbarten Assistenzleistung entgegenstehen, ist die:der Auftraggeber:in sowie die:der Persönliche Assistent:in verpflichtet, die:den jeweils andere:n unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Die:Der Auftraggeber:in sichert ihren:seinen Persönlichen Assistenten:innen einen Rahmen dienstplan von mindestens zwei Wochen im Vorhinein zu, in dem zumindest ein Großteil der vereinbarten Assistenzstunden geregelt ist.

Bei den konkreten, mit den Persönlichen Assistenten:innen zu treffenden Vereinbarungen hinsichtlich der zu erbringenden Leistungen sind jedenfalls folgende Rahmenbedingungen einzuhalten:

- Zeiten, welche die Persönlichen Assistenten:innen für die:den Auftraggeber:in zur Verfügung stehen, sind als Dienstzeiten anzusehen und dem-entsprechend im vollen Ausmaß durch Unterschrift anzuerkennen. Dazu gehören auch Wartezeiten. Als Wartezeiten gelten jene Zeiten, bei denen die Persönlichen Assistenten:innen auf Abruf bereit sein (in der Nähe bleiben) müssen, oder wenn eine Heimfahrt in der Zwischenzeit unzumutbar oder aus ökonomischen Gründen unvertretbar ist.

4 Die Persönliche Assistenz GmbH stellt ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

Ist der Treffpunkt bzw. das Ende der Assistenz nicht am Wohnort (Vermittlungsort) der:des Auftraggebers:in, beginnt bzw. endet die Persönliche Assistenz am Wohnort der:des Persönlichen Assistenten:in. Für die Kilometer wird ein Kostenbeitrag eingehoben

- Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit der:des Persönlichen Assistenten:in mehr als 6 Stunden, so steht ihr:ihm eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu. Die Ruhepausen sind im Einzelnen zwischen Auftraggeber:in und Assistenzpersonal zu vereinbaren und gelten nicht als Dienstzeit.
- Die:Der Auftraggeber:in hat die geleisteten Stunden der:des Persönlichen Assistenten:in zu prüfen und bei Richtigkeit mit Unterschrift zu bestätigen. Die Führung der dafür vorgesehenen Stundenliste obliegt der:dem Persönlichen Assistenten:in. Die Assistenzzeit wird in Minuten festgehalten. Die monatlich zu verrechnende Gesamtsumme wird auf 15 Minuten gerundet. Eine Mindestassistenzzeit pro Einsatz ist in den allgemeinen Geschäftsbedingungen vorgegeben.
- Sonderregelungen gelten für Persönliche Assistenz auf Reisen, die mehr als einen Tag beanspruchen (Reiseassistenz). Für die Anreise- und Heimreisetage ist die tatsächliche Assistenzzeit anzuerkennen, wobei die Reisedauer dazu gezählt wird. Assistenzleistungen an den Reisetagen dazwischen sind mindestens acht Stunden pro Tag anzuerkennen, auch wenn das zeitliche Ausmaß der Assistenzleistungen unter acht Stunden liegt. Assistenzleistungen, die das Zeitausmaß von acht Stunden pro Tag überschreiten, sind im tatsächlichen Ausmaß zu verrechnen. Die Regelungen für die Reise- und Verpflegungskosten sind in den allgemeinen Geschäftsbedingungen festgehalten.
- Die Einarbeitungszeit ist als reguläre Dienstzeit anzuerkennen.
- Die Einteilung des Verbrauchs der genehmigten Assistenzstunden während der Bescheiddauer obliegt der:dem Auftraggeber:in alleine. Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass ein vorzeitiger Verbrauch aller genehmigten Assistenzstunden zu einer Einstellung der Persönlichen Assistenz führen kann.

3. Ortskompetenz

Die Persönliche Assistenz GmbH sichert zu, dass die Assistenzleistung an keinen bestimmten Ort gebunden ist. Die:Der Auftraggeber:in bestimmt selbst, ob sie:er Leistungen zu Hause, unterwegs oder auf Reisen benötigt. Die jeweiligen Verrechnungsbestimmungen sind in den allgemeinen Geschäftsbedingungen festgehalten.

4. Anleitungskompetenz

Die:Der Auftraggeber:in nimmt zur Kenntnis, dass die Persönlichen Assistenten:innen nur von der:vom Auftraggeber:in gewünschte Tätigkeiten durchführen dürfen und nicht von sich aus Leistungen erbringen, ohne dafür einen Auftrag erhalten zu haben.

Die:Der Auftraggeber:in ist berechtigt und verpflichtet ihr:sein Assistenzpersonal anzuleiten,

welche Assistenzleistungen auf welche Art zu erbringen sind.

Die Persönliche Assistenz GmbH haftet nicht, wenn Auftraggeber:innen Tätigkeiten anordnen, die zu einem Schaden führen. Die Persönliche Assistenz GmbH haftet jedoch für Schäden die von Persönlichen Assistent:innen durch Außerachtlassen der gebotenen Sorgfalt oder vorsätzlich verursacht werden.

5. Meldepflichten der:des Auftraggebers:in

Änderungen beim Wohnort, Telefonnummer, E-Mailadresse bzw. der Bankverbindung sind der Persönlichen Assistenz GmbH umgehend mitzuteilen, sobald sie bekannt werden.

Falls für die:den Auftraggeber:in eine Erwachsenenvertretung bestellt wird, ist die Persönliche Assistenz GmbH unverzüglich zu informieren.

6. Hundehaltung

Im Fall der Haltung eines Hundes oder mehrere Hunde nimmt der:die Auftraggeber:in zur Kenntnis, dass nur für ordentlich gemeldete und versicherte Hunde Assistenzleistungen erbracht werden dürfen.

Für den Fall, dass Assistenzleistungen bei der Versorgung oder beim Ausführen des Hundes bzw. der Hunde benötigt wird, bestätige der:die Auftraggeber:in hiermit, dass alle Hunde

- nach dem OÖ Hundehaltegesetz §2 auf der Gemeinde gemeldet sind,
- eine für das jeweilige Tier zugeordnete Hundemarke tragen,
- in der Heimtierdatenbank registriert sind (Chippflicht)
- und mit einer Haftpflichtversicherung gemäß §3 Abs. 1b versichert sind.

Darüber hinaus erklärt der:die Auftraggeber:in ausdrücklich, dass bei Assistenzleistungen, insbesondere beim Ausführen des eigenen Hundes bzw. der eigenen Hunde, sämtliche Haftungen für Schäden jeglicher Art, welche auf das Verhalten des Tieres bzw. der Tiere zurückzuführen sind, vollumfänglich bei ihm:ihr als Hundehalterin bleiben. Weder der Persönliche Assistenz GmbH noch den Persönlichen Assistenten:innen fällt in diesen Fällen eine Haftung zu.

7. Kooperationserklärung

Die in diesem Vertrag vereinbarte Persönliche Assistenz basiert auf einer Kooperation zwischen Auftraggeber:in, Persönlichen Assistenten:innen und der Persönlichen Assistenz GmbH. Die:Der Auftraggeber:in erklärt sich für die Dauer der Gültigkeit dieses Vertrages ausdrücklich bereit, mit der Persönlichen Assistenz GmbH zusammen zu arbeiten und mit allen ihren Bereichen, insbesondere der Vermittlung, Assistenzbegleitung und Pflegebegleitung ein kooperatives Verhältnis zu pflegen.

Die Persönliche Assistenz GmbH stellt zur Erläuterung von Inhalten, detaillierten Abläufen und

Regelungen im Rahmen der Persönlichen Assistenz eine Informationsbroschüre für Auftraggeber:innen und Persönliche Assistenten:innen zur Verfügung. Die:Der Auftraggeber:in erklärt sich bereit, die Inhalte der Informationsbroschüre zur Kenntnis zu nehmen und danach zu handeln.

Interessenvertretung für Auftraggeber:innen

Innerhalb der Persönlichen Assistenz GmbH steht optional eine von den Auftraggebern:innen gewählte Interessenvertretung für Auftraggeber:innen der Persönlichen Assistenz GmbH zur Verfügung.

Es steht allen Auftraggeber:innen frei, sich jederzeit wegen Anregungen, Beschwerden oder Problemen an die Interessenvertretung zu wenden.

Die Persönliche Assistenz GmbH unterstützt die Interessenvertretung. Diese arbeitet eigenverantwortlich und von der Persönlichen Assistenz GmbH unbeeinflusst.

Dauer des Vertragsverhältnisses

Dieser Vertrag ist auf den Zeitraum befristet, für den laut Bescheid Anspruch auf Persönliche Assistenz besteht. Er kann von jedem Vertragspartner jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen beendet werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Persönlichen Assistenz GmbH sind Bestandteil dieses Rahmenvertrages. Die:Der Auftraggeber:in erklärt, diese zur Kenntnis genommen zu haben und mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden zu sein.

Die Persönliche Assistenz GmbH behält sich vor, die allgemeinen Geschäftsbedingungen zu ändern. Jede Änderung ist der:dem Auftraggeber:in schriftlich bekannt zu geben. Die:Der Auftraggeber:in erklärt sich mit jeder Änderung einverstanden, wenn sie:er nicht innerhalb von 4 Wochen nach Zustellung schriftlich dagegen beruft.

Ort, Datum

.....
Persönliche Assistenz GmbH

.....
Auftraggeber:in