



Persönliche
Assistenz GmbH

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Gültig ab 15.05.2025

Inhaltsverzeichnis

Rechtsbasis.....	4
Ausmaß an Assistenzleistungen für reguläre Auftraggeber/innen.....	4
Grenzen der Persönlichen Assistenz.....	4
Persönliche Assistenten/innen.....	4
Assistenzbegleitung.....	4
Pflegebegleitung.....	5
Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden.....	5
Rahmenvertrag.....	5
Kündigung des Rahmenvertrags.....	5
Kontrakt zwischen Auftraggeber/in und Persönlichen Assistenten/in.....	5
Vermittlung von Persönl. Assistenten/innen an Auftraggeber/innen.....	6
KFZ-Benützung.....	6
Erreichbarkeit.....	7
Befugnisse von Persönlichen Assistenten/innen.....	7
Allgemeine Befugnisse.....	7
Befugnisse in der Grundversorgung/Pflege.....	7
Verrechnungsregelungen.....	8
Assistenzzeiten.....	8
Mindestassistenzeit.....	8
Kurzfristige Absagen.....	8
Wenn der/die Auftraggeber/in nicht angetroffen wird.....	9
Stundenabrechnung.....	9
Die allgemeinen Kostenregelungen.....	9
Nachtbereitschaft.....	10
Nachtbereitschaft auf Reisen.....	10
Teambesprechung.....	10
Verrechnung Teambesprechung.....	11
Verrechnung Pflegebegleitung.....	11
Verrechnung Assistenzbegleitung.....	11
Verrechnung Kinaesthetic-Einschulung vor Ort.....	11
Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz).....	12
Versicherungsleistungen.....	12
Haftpflcht.....	12
Mitarbeiterkasko.....	12
Auslandsreisen (Reiseassistenz).....	12
Schwangerschaft, Mutterschutz.....	12
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 Assistenten/innen ist es untersagt, Aufträge wider den guten Sitten zu übernehmen und strafbare Handlungen zu setzen.¹

Persönliche Assistenten/innen

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

Es obliegt den Auftraggebern/innen ihre Persönlichen Assistenten/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 zur Sicherung der Qualität der Persönlichen Assistenz Assistenzbegleitung zur Verfügung. Ihre Aufgabe besteht darin, Auftraggeber/innen bei der Erfüllung ihrer Rolle zu unterstützen, ihre Rechte und Ansprüche für ein selbstbestimmtes Leben zu sichern und auf die Wahrnehmung ihrer damit verbundenen Zuständigkeiten und Pflichten zu achten.

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.

Der/Die Auftraggeber/in anerkennt die Assistenzbegleitung als Unterstützungs- und Kontrollinstanz.

Die Assistenzbegleitung ist für Auftraggeber/innen und Persönliche Assistenten/innen gleichermaßen zuständig.

Pflegebegleitung

Der/Die Auftraggeber/in anerkennt, dass für Leistungen im Bereich der Fachpflege eine Übertragung durch eine Fachpflegekraft (Pflegebegleitung) oder eines Arztes bzw. einer Ärztin gemäß dem GuKG § 3c oder dem Ärztegesetz § 50b erfolgen muss.

Der/Die Auftraggeber/in anerkennt die Pflegebegleitung als Unterstützungs- und Kontrollinstanz.

Die Pflegebegleitung besteht aus Dipl. Gesundheits- und Krankenpersonal.

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 kommen kann.

Rahmenvertrag

Der Rahmenvertrag regelt das Verhältnis zwischen der Persönlichen Assistenz GmbH und den Auftraggebern/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 Persönlichen Assistenten/in

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

Der Kontrakt regelt das Assistenzverhältnis zwischen Auftraggeber/in und Persönlichem/er Assistenten/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 Persönl. Assistenten/innen an Auftraggeber/innen

Die Vermittlung von Persönlichen Assistenten/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 Assistenten/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 Assistenten/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 Assistenten/innen als auch von Auftraggeber/innen, die von ihren Persönlichen Assistenten/innen gelenkt werden, eingesetzt werden. Für diese Fahrten besteht von der Persönlichen Assistenz GmbH ein Versicherungsschutz (Mitarbeiterkasko) für Sach- und Personenschäden (Seite 13).

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

Erreichbarkeit

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

Befugnisse von Persönlichen Assistenten/innen

Allgemeine Befugnisse

Persönliche Assistenten/innen dürfen generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer anderen Berufsgruppe vorbehalten sind: z. B. Maler-, Tischler- und Elektrikerarbeiten, fachliche Friseur Tätigkeit, 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 Assistenten/innen ist generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Bohrmaschinen, Rasenmäher, Heckenscheren, Gartengeräte und typische Haushaltsgeräte.

Befugnisse in der Grundversorgung/Pflege

Persönliche Assistenten/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 Assistenten/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 Auftraggebers/in, beginnt bzw. endet die Persönliche Assistenz am Wohnort des/der Persönlichen Assistenten/in.

Wartezeiten von Persönlichen Assistenten/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 Assistenten/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 Assistenten/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 Assistenten/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 Auftraggebers/in vorzeitig beginnen.

Mindestassistenzzzeit

Die dem/der Auftraggeber/in zu verrechnende Mindestassistenzzzeit 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

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 Assistenten/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 Stundenlisten aufgezeichnet. Für die Führung der Stundenlisten sind die Persönlichen Assistenten/innen zuständig. Der/Die Auftraggeber/in muss die geleisteten Stunden mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigen, oder kann seinen/ihren Persönlichen Assistenten/innen erlauben, in Vertretung (i. V.) zu unterschreiben. Der/Die Auftraggeber/in anerkennt damit ebenfalls die geleisteten Stunden.

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

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.

Die allgemeinen Kostenregelungen

- Fahrten für den/die oder mit dem/der Auftraggeber/in gelten als Assistenzzeit.
- Für die An- und Heimfahrten der Persönlichen Assistenten/innen zum/zur und vom/von der Auftraggeber/in sind keine Assistenzzeit.
Wenn der Treffpunkt jedoch nicht der Wohnort (Vermittlungsort) des/der Auftraggebers/in ist, beginnt die Assistenzzeit ab dem Wohnort des/der Persönlichen Assistent/in. Auch die km werden ab dem Wohnort des/der Persönlichen Assistenten/in gerechnet bzw. die Kosten für ein öffentliches Verkehrsmittel.
- Eintrittsgelder (Veranstaltungen, Kinos, Bäder ...) sind vom/von der Auftraggeber/in für seine/ihre Persönlichen Assistenten/innen direkt zu bezahlen.
- Beim Besuch von Lokalitäten muss der/die Auftraggeber/in seiner/ihrer Persönlichen Assistenten/in ein Getränk bezahlen (Konsumzwang).
- Für Assistenzfahrten mit dem vom/von der Persönlichen Assistenten/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 den/die begleitende/n Persönliche/n Assistenten/in jeweils direkt zu bezahlen. Ausgenommen davon sind Fahrtkosten für die An- und Heimfahrten der Persönlichen Assistenten/innen zum Vermittlungsort (Wohnort) des/der Auftraggebers/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 Assistenten/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.

³ Eine reguläre, fortwährende Nachtbereitschaft ist nicht vorgesehen.

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/er Assistenten/in 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.

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 Teambesprechung⁴

- 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 Assistenten/innen an der Besprechung teilnehmen.
- Es können pro Monat maximal 2 Stunden Teambesprechung stattfinden, außer diese werden von der Assistenz- oder Pflegebegleitung einberufen. Finden die Teambesprechungen nicht monatlich statt, können diese bis zu 4 Stunden dauern. Es können maximal 2 Teambesprechungen pro Monat (2 mal 1 Stunde) stattfinden.
- Teambesprechungen inklusive Hin- und Rückfahrt der Persönlichen Assistenten/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 ein/e Assistenz- bzw. Pflegebegleiter/in teil, oder wird sie von ihnen einberufen, wird diese Besprechung wie eine normale Teambesprechung verrechnet.

Verrechnung Pflegebegleitung⁵

Anleitungen, Beratungen oder Übertragungen von pflegerischen Tätigkeiten durch eine/n Pflegebegleiter/in im Beisein des/der Auftraggebers/in und Persönlichen Assistenten/innen werden wie eine Teambesprechung verrechnet.

4 Gilt nicht für Interessenvertretungen

5 Gilt nicht für Interessenvertretungen

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

Für Leistungen der Pflegebegleitung an Persönlichen Assistenten/innen ohne Beisein ihres/ihrer Auftraggebers/in entstehen dem/der Auftraggeber/in keine Kosten.

Verrechnung Assistenzbegleitung⁶

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

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

Für Leistungen der Assistenzbegleitung an Persönlichen Assistenten/innen ohne Beisein ihres/ihrer Auftraggebers/in entstehen dem/der Auftraggeber/in keine Kosten.

Verrechnung Kinaesthetic-Einschulung vor Ort⁷

In Absprache mit den Pflegebegleiter/innen 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 Assistenten/in trägt der/die Auftraggeber/in. Am Anreisetag zahlt der/die Auftraggeber/in dem/der Assistenten/in ein Essen und am Abreisetag ein Frühstück. Wenn am Urlaubsort zwischen Auftraggeber/in und 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.

Bei Persönlichen Assistenten/innen mit Festanstellung sind bei einer Reiseassistenz ebenfalls die Arbeitszeitregelungen, Ruhezeiten und Ruhepausen einzuhalten. Wenn das nicht möglich scheint, ist vorher Rücksprache mit der Assistenzleitung zu halten.

⁶ Gilt nicht für Interessenvertretungen

⁷ Gilt nicht für Interessenvertretungen

Versicherungsleistungen

Haftpflicht

Persönliche Assistenten/innen sind während der Dienstzeiten über die betriebliche Haftpflicht der Persönlichen Assistenz GmbH versichert.

Mitarbeiterkasko

Wenn Persönliche Assistenten/innen im Rahmen des Dienstes ein KFZ lenken, besteht eine Kaskoversicherung.

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

Radfahrten von Persönlichen Assistenten/innen im Rahmen des Dienstes sind ebenfalls versichert.

Auslandsreisen (Reiseassistenz)

Bei Reiseassistenz besteht für Persönliche Assistenten/innen keine Reiseversicherung, wie z. B. Storno-, Heimholungs- oder Diebstahlversicherung.

Schwangerschaft, Mutterschutz

Für schwangere Persönliche Assistentinnen mit festem Dienstvertrag gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes. Der/Die Auftraggeber/in anerkennt, dass für schwangere Persönliche Assistentinnen im freien Dienstvertrag vergleichbare Schutzbestimmungen zum Tragen kommen können.

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 Assistenten/innen, mit oder ohne Assistenzbegleitung bzw. Pflegebegleitung (z. B. für Übertragungen), werden für alle teilnehmenden Persönlichen Assistenten/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.persoentliche-assistenz.at

