



## **RAHMENVERTRAG**

über die Leistung von „Persönlicher Assistenz“ (Version 01.11.2021)

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

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

# Leistungen der Persönlichen Assistenz GmbH

Die Persönliche Assistenz GmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen welches gemäß Bescheid vom 17.1.2002 des Amtes der Oberösterreichischen Landesregierung, SO-310122/43-2002, als Einrichtung der Hilfe durch Pflege und Betreuung im Sinne des § 28 iVm den §§ 15 bis 17 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/in) 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 beinhaltet 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 beim/bei der 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 halten<sup>1</sup>, usw.

- **Begleitung und Mobilität:**

Unterstützung bei diversen Aktivitäten außer Haus, bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, durch Fahrten mit dem privaten PKW des/der Persönlichen Assistenten/in oder des/der Auftraggebers/in.<sup>2</sup>

- **Freizeitgestaltung:**

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

- **Unterstützung bei jeder Form der Kommunikation:**

---

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/in und Persönl. Assistenten/in eine Zusatzvereinbarung für die Einhaltung der Versicherungsbestimmungen zu treffen. Die Benutzung des Kraftfahrzeugs des/der Persönlichen Assistenten/in ist beitragspflichtig.

Assistenz in der Kommunikation, insbesondere für Menschen mit einer Sinnes- und/oder Sprachbeeinträchtigung.

## **2. Ausmaß der Assistenzleistungen**

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

## **3. Vermittlung von Persönlichen Assistenten/innen**

Die Persönliche Assistenz GmbH vermittelt Persönliche Assistenten/innen bei Beauftragung durch den/die Auftraggeber/in, bei welcher der Personalbedarf und eventuell gewünschte Kriterien (Alter, Geschlecht, Auto, usw.) bekannt gegeben werden. Vermittelt werden Personen, die im Einzugsgebiet des/der Auftraggebers/in wohnen und den angegebenen Kriterien möglichst entsprechen. 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 dem/der Auftraggeber/in jederzeit frei, auch selbst Personal zu finden.

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

Von der Vermittlung ausgeschlossen sind jedoch unmittelbar Angehörige des/der 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 des/der Auftraggebers/ in und des/der vermittelten Persönlichen Assistenten/in in den ABGs. Ein Wohnortwechsel, welcher die Distanzgrenze überschreitet, führt zu einer Beendigung des Assistenzverhältnisses.

Von dem/der 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 auszuschließen<sup>3</sup>.

Der/Die Auftraggeber/in entscheidet selbst über die Anzahl seiner/ihrer Persönlichen Assistenten/innen und über das Ausmaß, für wie viele Stunden er/sie 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 beim/bei der 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**

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

Der/Die Auftraggeber/in ist ausdrücklich damit einverstanden, dass seine/ihre 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 oder durch Festanstellung. Dabei ist sie für das Meldewesen, die Lohnverrechnung, Urlaubs- und Krankenstandsverwaltung verantwortlich. Auf die Art des Dienstverhältnisses hat der/die Auftraggeber/in keinen Einfluss.

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

Der/Die Auftraggeber/in verpflichtet sich, sich bei der Einteilung und Anweisungen seiner/ihrer 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 des/der 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 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.

Der/Die 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 Aufstellungen 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/in und Persönlichem/er Assistenten/in. 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 des/der Auftraggebers/in oder der Persönlichen Assistenten/innen nicht erfüllt wird. Die Assistenzbegleiter/innen informieren, unterstützen, schulen und überprüfen den Assistenzverlauf zum Gelingen des Assistenzalltags.

Sie arbeiten mobil und besuchen den/die 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 Persönlichen Assistenz, sind Ansprechpartner/innen für Auftraggeber/innen und Persönliche Assistenten/innen 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 sämtliche 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 der/die Auftraggeber/in verantwortlich. Der/Die 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. Der/Die Auftraggeber/in wird monatlich über ihren Stundenverbrauch und den Stundenstand informiert.

## **Rechte und Pflichten des/der Auftraggebers/in**

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

### **1. Personalkompetenz**

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

Der/Die Auftraggeber/in entscheidet, wie viele Persönliche Assistenten/innen er/sie zur Deckung des Assistenzbedarfes haben möchte. Er/Sie berücksichtigt, dass durch Urlaub, Krankheit oder andere Gründe, einzelne Persönliche Assistenten/innen ausfallen können. Die Organisation von Vertretungen in Ausfallszeiten von Persönlichen Assistenten/innen liegt im Kompetenzbereich des/der Auftraggebers/in. Die Persönlichen Assistenten/innen tragen für die „Versorgungssicherheit“ keine Verantwortung.

Der/Die Auftraggeber/in nimmt zur Kenntnis, dass Persönliche Assistenz eine Arbeitsplatzsituation darstellt und er/sie zusammen mit seinen/ihrer Persönlichen Assistenten/innen maßgeblich für das Arbeitsklima verantwortlich ist. Dazu kann vom/von der Auftraggeber/in oder dem/der Persönlichen Assistenten/in jederzeit

Unterstützung durch die Assistenzbegleitung angefordert werden.

Dem/Der Auftraggeber/in steht es frei, sich von einem/einer Persönlichen Assistenten/in zu trennen. Er/Sie erklärt sich bereit, eine beabsichtigte Trennung persönlich mit dem/der betroffenen Persönlichen Assistenten/in zu kommunizieren. Dabei ist bei freien Dienstnehmern/innen eine Frist von 14 Tagen und bei angestellten Persönlichen Assistenten/innen eine Frist von 4 Wochen einzuhalten. Eine beabsichtigte Trennung ist der Persönlichen Assistenz GmbH ehestmöglich mitzuteilen. Der/Die Auftraggeber/in nimmt zur Kenntnis, dass die Persönliche Assistenz GmbH jede Trennung inhaltlich abklärt.

Das Assistenzverhältnis zwischen Auftraggeber/in und Persönlichem/er Assistenten/in wird schriftlich in einem „Kontrakt“ festgehalten.<sup>4</sup> Der/Die 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

Der/Die Auftraggeber/in gestaltet seinen/ihren Tagesablauf nach seinen/ihren Wünschen und Anforderungen. Die Persönliche Assistenz steht ihm/ihr 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 der/die Auftraggeber/in sowie der/die Persönliche Assistent/in verpflichtet, den/die jeweils andere/n unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Der/Die Auftraggeber/in sichert seinen/ihren Persönlichen Assistenten/innen einen Rahmendienstplan 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:

- Sämtliche Zeiten, welche die Persönlichen Assistenten/innen für den/die Auftraggeber/in zur Verfügung stehen, sind als Dienstzeiten anzusehen und dementsprechend 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.

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. Für die Kilometer wird ein Kostenbeitrag eingehoben

- Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit des/der Persönlichen Assistenten/in mehr als 6 Stunden, so steht ihm/ihr eine Ruhepause von mindestens einer halben

---

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

Stunde zu. Die Ruhepausen sind im Einzelnen zwischen Auftraggeber/in und Persönlichem/er Assistenten/in zu vereinbaren und gelten nicht als Dienstzeit.

- Der/Die Auftraggeber/in hat dem/der Persönlichen Assistenten/in die geleisteten Stunden mit Unterschrift zu bestätigen. Die Führung der dafür vorgesehenen Stundenliste obliegt dem/der 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 dem/der Auftraggeber/in alleine. Der/Die Auftraggeber/in nimmt zur Kenntnis, dass ein vorzeitiger Verbrauch der 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. Der/Die Auftraggeber/in bestimmt selbst, ob er/sie Leistungen zu Hause, unterwegs oder auf Reisen benötigt. Die jeweiligen Verrechnungsbestimmungen sind in den allgemeinen Geschäftsbedingungen festgehalten.

### **4. Anleitungskompetenz**

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

Der/Die Auftraggeber/in ist berechtigt und verpflichtet seine/ihre Persönlichen Assistenten/innen genau anzuleiten, welche Assistenzleistungen auf welche Art zu erbringen sind.

Die Persönliche Assistenz GmbH haftet nicht für Schäden, die durch Tätigkeiten entstanden sind, welche ein/e Persönliche/r Assistent/in auf Anweisung des/der Auftraggebers/in ausgeführt hat, es sei denn, diese Schäden wurden durch Außerachtlassen der gebotenen Sorgfalt oder vorsätzlich durch den/die Persönliche/n Assistenten/in verursacht.



## **5. Meldepflichten des/der 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 Auftraggeberin oder den Auftraggeber ein Erwachsenenvertreter bestellt wird, ist die Persönliche Assistenz GmbH unverzüglich zu informieren.

## **6. Kooperationserklärung**

Die in diesem Vertrag vereinbarte Persönliche Assistenz basiert auf einer Kooperation zwischen Auftraggeber/in, Persönlichen Assistenten/innen und der Persönlichen Assistenz GmbH. Der/Die 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. Der/Die Auftraggeber/in erklärt sich bereit, die Inhalte der Informationsbroschüre zur Kenntnis zu nehmen und möglichst danach zu handeln.

## **Interessenvertretung für Auftraggeber/innen**

Innerhalb der Persönlichen Assistenz GmbH steht 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. Der/Die 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 dem/der Auftraggeber/in schriftlich bekannt zu geben.  
Der/Die Auftraggeber/in erklärt sich mit jeder Änderung einverstanden, wenn er/sie nicht innerhalb von 4 Wochen nach Zustellung schriftlich dagegen beruft.

Ort, Datum .....

.....  
Persönliche Assistenz GmbH

.....  
Auftraggeber/in