

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN | Gültig ab 01.01.2018

Begriffserklärungen

AssistentIn = MitarbeiterIn von BASIS, wird an AuftraggeberInnen vermittelt und von diesen unmittelbar angeleitet.

AuftraggeberIn = Assistenznehmer/Assistenznehmerin, Mensch mit Behinderung, der/die die Leistung der Persönlichen Assistenz von BASIS in Anspruch nimmt und die Persönlichen AssistentInnen anleitet.

Persönliche Assistenz = eine Unterstützungsleistung für Menschen mit Behinderungen im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Initiative.

Üblicher Assistenzort = Ort an dem laut Rahmenvertrag in der Persönlichen Assistenz im außerberuflichen Bereich (PA) oder der Zielvereinbarung in der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz (PA) bzw. im Bildungsbereich (PAB) die Leistung der Persönlichen Assistenz (PA) durch eine/n Persönliche/n AssistentIn überwiegend erbracht wird. Dazu zählen der Wohnort und/oder der Dienstort sowie ein allfälliger Ausbildungsort.

Prinzipien der PA = Persönliche Assistenz ermöglicht Menschen mit Behinderungen grundlegende Kompetenzen für ihre Assistenz selbst zu übernehmen – woraus sich auch Pflichten ergeben:

- **Personalkompetenz** = Der Assistenznehmer oder die Assistenznehmerin bestimmt, wer die Assistenzleistungen erbringt. Er/sie führt Bewerbungsgespräche, erstellt Dienstpläne und kümmert sich um die fristgerechte Übermittlung der unterschriebenen Lohnabrechnungen (basierend auf den zeitnahen Zeitaufzeichnungen).
- **Anleitungskompetenz** = Der Assistenznehmer oder die Assistenznehmerin arbeitet seine Assistenten bzw. ihre Assistentinnen selbst ein. Er/sie weiß am besten, welche Assistenzleistungen in welchem Umfang benötigt werden.
- **Finanzkompetenz** = Der Assistenznehmer oder die Assistenznehmerin kontrolliert die Verwendung der ihm/ihr zustehenden Finanzmittel/Stundenkontingente (Fristgerechte Bezahlung des Selbstbehaltes).
- **Organisationskompetenz** = Der Assistenznehmer oder die Assistenznehmerin gestaltet seinen/ihren Tagesablauf nach seinen/ihren Anforderungen unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen. Persönliche Assistenz ist geprägt von einer gewissen Regelmäßigkeit und ist keine Art der „Notfallhilfe“.
- **Raumkompetenz** = Der Assistenznehmer oder die Assistenznehmerin bestimmt, an welchem Ort die Assistenz erbracht wird (z.B. in der Wohnung, am Arbeitsplatz, am Urlaubsort, bei Besuchen von Freunden oder Familienangehörigen).

Tätigkeiten PAA

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) umfasst die personalen Unterstützungsleistungen im Zusammenhang mit Begleitung und Mobilität, die zur Erfüllung der dienstvertraglich festgelegten Verpflichtungen sowie zur Einhaltung innerbetrieblicher Regelungen bzw. zur erfolgreichen Absolvierung einer Ausbildung als Ausgleich behinderungsbedingter Funktionseinschränkungen erforderlich sind. Dies umfasst nach Bedarf insbesondere folgende Kernaufgaben:

- Begleitung am Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstelle bzw. Ausbildungsort oder Universität;
- Begleitung bei dienstlichen Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes (z. B. Besuch von Veranstaltungen, Tagungen und dgl.);
- Mobilitätsunterstützung;
- Unterstützungstätigkeiten manueller Art bei der Dienstverrichtung oder während der Ausbildungszeit (z. B. Ablage von Unterlagen, Kopiertätigkeit ...);
- Assistenz bei der Körperpflege während der Dienst- oder Ausbildungszeit;
- Sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen (z. B. Unterstützung beim Ein- und Aussteigen aus oder in das Kfz, An-/Ausziehen der Jacke, Unterstützung beim Mittagessen, Reichen von Getränken...).

Tätigkeiten PAB

Persönliche Assistenz in Bundesschulen (PAB) umfasst die personalen Unterstützungsleistungen im Zusammenhang mit Begleitung und Mobilität, die zum Schulbesuch als Ausgleich behinderungsbedingter Funktionseinschränkungen erforderlich sind. Dies umfasst nach Bedarf insbesondere folgende Kernaufgaben:

- Begleitung am Weg zwischen Wohnung und Schule – bei Genehmigung: Fahrtendienste im KFZ der Familie, öffentliche Verkehrsmittel, Wegbegleitungen;
- Mobilitätsunterstützung – Öffnen und Schließen von Türen, Raumwechsel...;
- Unterstützungstätigkeiten manueller Art wie Handreichungen, Mitschreiben usw.;
- Assistenz bei der Körperpflege während der Pausenzeiten, Toilettenbegleitung
- Sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen z. B. Unterstützung beim Ein- und Aussteigen aus oder in das Kfz, An-/Ausziehen der Jacke, Unterstützung beim Buffet
- Die Richtlinie (RUNDSCHREIBEN Nr. 7/2017) des Bundesministeriums ist bindend [https://www.bmb.gv.at/ministerium/rs/2017_07.html].

Tätigkeiten PA

Persönliche Assistenz (PA) umfasst die in der jeweils individuellen Vereinbarung erfassten Leistungen in der vereinbarten Stundenanzahl, diese sind unter anderem:

- Begleitung zu Veranstaltungen, wie z.B. Kino, Theater;
- Begleitung zu Arztbesuchen oder Therapiemaßnahmen;
- Assistenz beim Einkaufen und im Haushalt;
- Assistenz beim Erledigen der Post und Bankwege, Behördenwege;
- Begleitung/Assistenz bei/zu sportlichen Aktivitäten;
- Mobilitätsunterstützung.

Regelarbeitszeiten

In der PA gelten als mögliche Regelarbeitszeiten die Zeiten zwischen 06:30 und 21:30 Uhr, in der PAA zwischen 06:30 und 19:30 Uhr. Diese Begrenzungen sind verbindlich.

Ausmaß an Assistenzleistungen für reguläre AssistenznehmerInnen (in Folge: AuftraggeberInnen)

Das Ausmaß der Assistenzstunden hängt vom individuellen Unterstützungsbedarf ab. Die Entscheidung darüber trifft die aktuelle Richtlinie in der PAA/PAB (Zielvereinbarung) bzw. der Rahmenvertrag in der PA.

Grenzen der Persönlichen Assistenz

Persönlichen AssistentInnen ist es untersagt, Aufträge wider die guten Sitten zu übernehmen und strafbare Handlungen zu setzen. Persönliche Assistenz ist Laientätigkeit. An Persönliche Assistentinnen und Assistenten wird kein Anforderungsprofil gestellt.

Fortbildungen und Rahmenbedingungen für Persönliche AssistentInnen

Die Persönlichen AssistentInnen sind zum Besuch eines Grundkurses binnen drei Monaten verpflichtet. Die Dienstzeiten werden unter Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen (Arbeitszeitgesetz, Kollektivvertrag...) direkt zwischen AuftraggeberIn und Persönlicher AssistentIn abgeklärt.

Es obliegt den AuftraggeberInnen ihre Persönlichen AssistentInnen anzuleiten. Assistenzleistungen im Rahmen einer Fachpflege sind davon ausgenommen.

Die AuftraggeberInnen sind verpflichtet, seinen/ihren Persönlichen AssistentInnen den Besuch des Grundkurses und der verpflichtenden Fortbildungen durch entsprechende Einteilung der Dienste zu ermöglichen.

Befugnisse in der Grundversorgung/Pflege

Persönliche AssistentInnen dürfen gemäß GuKG unter bestimmten Bedingungen Fachpflege-tätigkeiten durchführen. Die dafür notwendigen Voraussetzungen sind erfüllt, wenn:

- die AuftraggeberIn bzw. seine/ihre gesetzliche VertreterIn zustimmt;
- eine Anleitung und Unterweisung durch eine Angehörige/einen Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege (z.B. Hausarzt oder Dipl. Pflegefachkraft) erfolgt;
- der/die Persönliche AssistentIn 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 AssistentIn die notwendigen Fähigkeiten hat;
- die Übertragung schriftlich erfolgt und entsprechend dokumentiert wird. Persönliche AssistentInnen dürfen übertragene Tätigkeiten nicht generell ausüben, sondern ausschließlich für eine einzige AuftraggeberIn.

Assistenzbegleitung/Servicestelle

BASIS stellt zur Sicherung der Qualität der Persönlichen Assistenz Assistenzbegleitung als Serviceleistung für AuftraggeberInnen und AssistentInnen zur Verfügung. Ihre Aufgabe besteht darin, AuftraggeberInnen bei der Erfüllung ihrer Rolle zu unterstützen, ihre Rechte und Ansprüche für ein selbstbestimmtes Leben zu sichern und auf die Wahrnehmung der damit verbundenen Zuständigkeiten und Pflichten zu achten. Der/Die AuftraggeberIn anerkennt die von BASIS angebotene Assistenzbegleitung als Unterstützungs- und Kontrollinstanz. Die Assistenzbegleitung ist für Persönliche Assistenten/innen gleichermaßen zuständig. Der/Die Auftraggeber/in anerkennt, dass für Leistungen im Bereich der Fachpflege eine Übertragung durch eine Angehörige des gehobenen medizinischen Dienstes oder eines Arztes bzw. einer Ärztin gemäß dem GuKG § 3c oder dem Ärztegesetz § 50b erfolgen muss.

Beanspruchung der genehmigten Assistenzstunden

Die AuftraggeberInnen bestimmen im Rahmen der Förderrichtlinien selbst, wie viele Assistenzstunden sie in einem Monat beanspruchen. Es darf jedoch das Kontingent der genehmigten Stunden in der Jahresdurchrechnung nicht überschritten werden. Innerhalb eines Jahreszeitraumes gehen die bis zu diesem Zeitpunkt nicht beanspruchten Assistenzstunden verloren und können nicht in das nächste Jahr mitgenommen werden. Die Berechnung des Stundendurchschnittes beginnt mit dem neuen Jahr neu.

Der/Die AuftraggeberIn nimmt zur Kenntnis, dass es bei einem vorzeitigen Verbrauch der gesamten genehmigten Assistenzstunden zu einer Einstellung der Assistenzleistungen kommen kann.

Rahmenvertrag/Zielvereinbarung

Der Rahmenvertrag bzw. die Zielvereinbarung regelt das Verhältnis zwischen BASIS und den AuftraggeberInnen. Beide enthalten die Rahmenbedingungen, nach denen Persönliche Assistenz geleistet wird und definieren die jeweiligen Rechte und Pflichten der VertragspartnerInnen, auf deren Einhaltung beiderseits zu achten ist.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sind in ihrer jeweils aktuellen Fassung Bestandteil des Rahmenvertrags bzw. der Zielvereinbarung.

Kündigung des Rahmenvertrags/der Zielvereinbarung

Ergänzend zur Kündigungsfrist sowie zu einer allfälligen Befristung im Rahmenvertrag/in der Zielvereinbarung wird festgehalten, dass ein Rahmenvertrag bzw. eine Zielvereinbarung jeweils 6 Wochen im Vorhinein zum jeweils Monatsletzten schriftlich gekündigt werden kann.

Kontrakt zwischen AuftraggeberIn und Persönlicher AssistentIn

Der/Die AuftraggeberIn verpflichtet sich, mit allen seinen/ihren Persönlichen AssistentInnen einen Kontrakt abzuschließen. Der Kontrakt regelt das Assistenzverhältnis zwischen AuftraggeberIn und Persönlicher AssistentIn. Der Kontrakt ist nach ca. 2 Wochen, jedoch spätestens bis Ende des ersten Monats nach Assistenzbeginn, in dreifacher Ausfertigung zu erstellen, wobei ein Exemplar bei der AuftraggeberIn bleibt, eines bei der Persönlichen AssistentIn und eines an BASIS übermittelt wird.

Der Kontrakt kann jederzeit erweitert oder geändert werden. Dies bedarf der Schriftform.

Dienstplan

Der/Die AuftraggeberIn verpflichtet sich für jeweils 2 Wochen im Voraus einen Dienstplan zu erstellen und an BASIS zu übermitteln. In Zukunft soll dieser Dienstplan auch über die Online Eingabepattform generierbar sein.

Vermittlung von Persönlichen AssistentenInnen an AuftraggeberInnen

Die Vermittlung von Persönlichen AssistentenInnen an AuftraggeberInnen ist an deren Wohnort bzw. Dienstort oder Ausbildungsort gebunden. Von BASIS kann außerhalb von Österreich, bis auf Assistenz bei Urlauben und Dienstreisen, keine Persönliche Assistenz angeboten werden.

Unmittelbar Angehörige (Eltern, Kinder, Geschwister), PartnerInnen und Personen, die im selben Haushalt wie der/die AuftraggeberIn leben, können keine PA leisten.

BASIS kann nicht garantieren, entsprechendes Personal vermitteln zu können. Es steht dem/der AuftraggeberIn grundsätzlich frei, auch selbst Personen als Persönliche AssistentInnen zu rekrutieren. Diese müssen sich vor einem Beschäftigungsbeginn bei BASIS bewerben, mit BASIS einen Dienstvertrag abschließen und von BASIS angemeldet werden.

KFZ-Benützung

Im Rahmen der Persönlichen Assistenz können ausschließlich Kraftfahrzeuge von AuftraggeberInnen eingesetzt werden. Wird von einer Persönlichen AssistentIn das Kfz des/der AuftraggeberIn gelenkt, muss für das KFZ eine Vollkasko- und eine Insassenunfallversicherung vorliegen.

Kraftfahrzeuge von AssistentInnen dürfen im Tätigkeitsfeld der PA/PAA/PAB nicht verwendet werden.

Erreichbarkeit

Die AuftraggeberIn sowie die AssistentInnen sichern BASIS eine angemessene Erreichbarkeit zu.

Befugnisse von Persönlichen AssistentInnen - Allgemeine Befugnisse

Persönliche AssistentInnen dürfen generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer anderen Berufsgruppe vorbehalten sind (z.B. Maler-, Tischler- und Elektrikerarbeiten, fachliche Friseur Tätigkeit, Autoreparatur...). Auch wenn sie ein entsprechendes Handwerk erlernt haben und über das notwendige Fachwissen verfügen, dürfen sie im Rahmen der Persönlichen Assistenz solche Tätigkeiten nicht ausführen.

Das Bedienen von Handwerks- und schweren Maschinen (z.B. Kreissäge, Motorsäge, Elektrohobel, Holzspalter ...) durch Persönliche Assistenten/innen ist generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Gartengeräte und typische Haushaltsgeräte.

Verrechnungsregelungen Assistenzzeiten

Als Assistenzzeiten gelten alle Zeiten, an denen Persönliche AssistentInnen den AuftraggeberInnen zur Verfügung stehen. Dabei wird nicht unterschieden, ob eine Tätigkeit zu verrichten ist oder dienstbereit gewartet werden muss. Ist der Treffpunkt bzw. das Ende der Assistenz nicht der übliche Assistenzort der AuftraggeberIn, beginnt bzw. endet die Persönliche Assistenz am üblichen Assistenzort der Persönlichen AssistentIn.

Wartezeiten von Persönlichen Assistenten/innen gelten als Assistenzzeiten.

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit der Persönlichen AssistentIn mehr als 6 Stunden, so steht ihm/ihr eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu. Die Ruhepausen sind im Einzelnen zwischen AuftraggeberIn und Persönlicher AssistentIn zu vereinbaren und gelten nicht als Dienstzeit.

Die laut Dienstplan vereinbarte Arbeitszeit ist prinzipiell einzuhalten. Änderungen der Dienstzeit (Verkürzung, Verlängerung...) haben im Einvernehmen zwischen AuftraggeberInnen und AssistentInnen zu erfolgen. Über solche Änderungen ist BASIS umgehend zu informieren.

Mindestassistenzeit

Die der AuftraggeberIn zu verrechnende Mindestassistenzeit beträgt 30 Minuten, auch wenn der Assistenzeinsatz kürzer gedauert hat.

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:

- 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.
- Wurde die Dauer des Dienstes vorher nicht klar vereinbart, werden 2,5 Assistenzstunden ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet.

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

Stundenabrechnung

Die Assistenzzeiten werden in Stundenlisten/ZEPA online aufgezeichnet. Für die Führung der Stundenlisten sind die Persönlichen AssistentInnen verantwortlich. Der/Die AuftraggeberIn muss die geleisteten Stunden mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigen. Der/Die AuftraggeberIn anerkennt damit die geleisteten Stunden.

In der monatlichen Abrechnung werden die Summen der Tages- sowie der Nacht- und Feiertagsstunden jeweils auf 30 Minuten gerundet.

Allgemeine Kostenregelungen

Fahrten für den/die oder mit dem/der AuftraggeberIn gelten als Assistenzzeit.

Die An- und Abfahrten der Persönlichen AssistentInnen zum/zur und vom/von der AuftraggeberIn (zum üblichen Assistenzort) sind keine Assistenzzeit. Wenn der Treffpunkt jedoch

nicht der übliche Assistenzort der AuftraggeberIn ist, beginnt die Assistenzzeit ab dem üblichen Assistenzort der Persönlichen AssistentIn. Auch die Kosten für ein öffentliches Verkehrsmittel werden von der AuftraggeberIn getragen.

Eintrittsgelder (Veranstaltungen, Kinos, Bäder ...) sind von der AuftraggeberIn für seine/ihre Persönlichen AssistentInnen direkt zu bezahlen.

Nachtbereitschaft

In Ausnahmefällen ist es möglich, dass Persönliche AssistentInnen bei der AuftraggeberIn in Bereitschaft nächtigen. Auch bei Fernreisen (Reiseassistenz) können Nachtbereitschaften (immer nach Genehmigung!) 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 (Nachtarbeit).

Wenn der/die Persönliche AssistentIn während der Bereitschaftsruhezeit bis zu dreimal aufstehen muss, um Assistenzleistungen zu erbringen, gilt die Nachtpauschale. Zusätzlich wird pro Assistenzeinsatz die Assistenzzeit 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 AuftraggeberIn und Persönlicher AssistentIn abzuklären, ob (genehmigte!) Nachtbereitschaft benötigt wird oder nicht. Wenn bei vereinbarter Nachtbereitschaft der/die Persönliche AssistentIn nicht benötigt wird, kann dadurch die Bereitschaft nicht rückwirkend aufgehoben werden. Wenn keine Bereitschaft vereinbart wurde, der/die Persönliche AssistentIn trotzdem gerufen wird, erreichbar ist und spontan Dienst verrichtet, wird rückwirkend Nachtbereitschaft plus die Assistenzzeit (mind. 30 Minuten) verrechnet.

Der/Die Persönliche AssistentIn hat Anspruch auf ein eigenes Zimmer. Verzichtet der/die Persönliche AssistentIn auf ein eigenes Zimmer, begründet das jedoch nicht automatisch einen Bereitschaftsdienst. Dieser ist vorher abzuklären.

Teambesprechungen

Die Teambesprechungen müssen aus verrechnungstechnischen Gründen generell beim/bei der AuftraggeberIn zu Hause (am üblichen Assistenzort) oder in den Räumlichkeiten von BASIS stattfinden. AuftraggeberInnen, denen das aufgrund einer zu kleinen Wohnung nicht möglich ist, können bei BASIS eine Ausnahme von dieser Ortsbestimmung beantragen. Der

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

Verrechnung Teambesprechungen

Für den/die AuftraggeberIn 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.

Teambesprechungen können maximal im Ausmaß von zwei Stunden monatlich stattfinden, außer diese werden von BASIS einberufen. Finden die Teambesprechungen nicht monatlich statt, können diese bis zu vier Stunden dauern. Es können maximal zwei 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 06:30 bis 21:30 Uhr.

Assistenzbegleitung

Anleitungen, Beratungen oder sonstige Leistungen zur Qualitätssicherung, die sich an die AuftraggeberIn und Persönlichen AssistentInnen richten und im Beisein der AuftraggeberIn und Persönlichen AssistentInnen stattfinden, werden wie eine Teambesprechung verrechnet. Für Leistungen der Assistenzbegleitung ohne Beisein von Persönlichen AssistentInnen entstehen der AuftraggeberIn keine Kosten. Für Leistungen der Assistenzbegleitung an Persönlichen AssistentInnen ohne Beisein ihrer AuftraggeberIn entstehen der AuftraggeberIn ebenso keine Kosten.

Verrechnung Kinaesthetic-Einschulung vor Ort

Kinaesthetic/Hebe-Einschulungen bei AuftraggeberInnen zu Hause können 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 zu 50% wenn keine Assistenz nötig ist, und die tatsächlich anfallenden Assistenzzeiten als reguläre Assistenzzeiten. An den Reisetagen dazwischen sind die tatsächlichen Assistenzstunden zu verrechnen, jedoch mindestens acht Stunden pro Tag. Werden weniger als acht Stunden Assistenz geleistet, wird die Differenz auf acht Stunden als Tagesstunden eingetragen (MO - SA) und an Sonn- und Feiertagen als Feiertagsstunden.

Die Kosten der Reise und Nächtigung (eigenes Zimmer) mit Halbpension für den/die Persönliche AssistentIn trägt die AuftraggeberIn. Wenn am Urlaubsort zwischen AuftraggeberIn und AssistentIn getrennte Unterkünfte genommen werden, sind die anfallenden Wegzeiten als Assistenzzeiten zu schreiben und evtl. anfallende Fahrtkosten von der AuftraggeberIn zu tragen.

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

Versicherungsleistungen

Persönliche AssistentInnen sind während der Dienstzeiten über die betriebliche Haftpflicht von BASIS versichert.

Bei Reiseassistenz besteht für Persönliche AssistentInnen **keine** Reiseversicherung, wie z. B. Storno-, Heimholungs- oder Diebstahlsversicherung – dafür hat der/die AuftraggeberIn Sorge zu tragen.

Urlaub

Urlaube sind generell mit dem/der AuftraggeberIn und BASIS drei Monate im Vorfeld zu klären. Zumindest die Hälfte des Urlaubsanspruches ist mit dem/der AuftraggeberIn zu koordinieren. Ist eine Woche Urlaub vereinbart, darf an diese kein Wochenende mit einem Sonntagsdienst bzw. einem Nachdienst folgen.

Der Urlaub ist in dem Kalenderjahr, in dem er anfällt, zur Gänze zu konsumieren.

Krankenstand

Jeder Krankenstand ist BASIS sowie der/dem AuftraggeberIn umgehend zu melden. Gleich verhält es sich mit Gesundheitsmeldungen. Alle Belege müssen im Original in der Servicestelle abgegeben werden.

Schwangerschaft, Mutterschutz

Für Schwangerschaften gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes.

Bei Bekanntwerden einer Schwangerschaft einer Persönlichen Assistentin führt BASIS eine Evaluierung ihrer Arbeitsplatzsituation durch. Der/Die AuftraggeberIn erklärt sich bereit, die Einteilung der Dienstzeiten und Arbeitsaufträge für die Persönliche Assistentin den Schutzbestimmungen entsprechend anzupassen, um eine weitere Beschäftigung der Persönlichen Assistentin zu ermöglichen.

Gelesen und zur Kenntnis genommen

Datum, Unterschrift

Gefördert durch:

