



BMKz Assistenz gGmbH

Beratungs-, Mobilitäts- und Kompetenzzentrum

BMKz Assistenz gGmbH, Waagplatz 7, 9020 Klagenfurt | Tel.: 0650/2700 916 oder 0699/1107 1901 | pa@bmkz-gmbh.at

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN Gültig ab 01.01.2022

§ 1 Geltungsbereich und Umfang

Die Geschäftsbedingungen gelten für die von der BMKz Assistenz gGmbH, folgend kurz als BMKz bezeichnet, erbrachten Dienstleistungen in der Persönlichen Assistenz (PAP, PAA, PAB). Die Geschäftsbedingungen bestehen aus diesem Dokument und den Assistenz-Informationen, die integraler Bestandteil aller Assistenz- und Dienstverträge sind.

§ 2 Begriffsdefinitionen

a. Assistenzservicestelle

BMKz steht zur Sicherung der Qualität der Persönlichen Assistenz als Servicestelle für Assistenznehmer-innen und Assistent-innen zur Verfügung. Ihre Aufgabe besteht darin, Assistenznehmer-innen bei der Erfüllung ihrer Zuständigkeiten und der damit verbundenen Rechte und Pflichten zu unterstützen. Die Assistenznehmer-innen erkennen die vom BMKz angebotenen Serviceleistungen als Unterstützungs- und Kontrollinstanz an. Die Assistenzservicestelle ist für Persönliche Assistent-innen gleichermaßen zuständig.

b. Assistenznehmer-in

Assistenznehmer-innen sind Menschen mit Behinderungen, die die Leistung der Persönlichen Assistenz vom BMKz in Anspruch nehmen und die Persönlichen Assistent-innen anleiten.

c. Assistent-in

Assistent-innen sind Mitarbeiter-innen vom BMKz. Sie werden an Assistenznehmer-innen vermittelt und von diesen unmittelbar angeleitet.

d. Persönliche Assistenz

Die Persönliche Assistenz ist eine Unterstützungsleistung für Menschen mit Behinderungen im Sinne der Selbstbestimmt-Leben-Initiative. Persönliche Assistenz ist eine Laientätigkeit. An Persönliche Assistent-innen wird kein Anforderungsprofil gestellt, da sie direkt von den Assistenznehmer-innen angeleitet werden.

e. Assistenzvertrag

Der Assistenzvertrag ist jener Vertrag, der zwischen BMKz und der bzw. dem Assistenznehmer-in abgeschlossen wird und den Rahmen und das Ausmaß der Persönlichen Assistenz regelt.

f. Üblicher Assistenzort / Dienstort

Der übliche Assistenzort ist der Ort, an dem laut Assistenzvertrag/Dienstvertrag die Assistenzleistung überwiegend erbracht wird. Die Dienste sind so zu planen, dass die Assistenz am üblichen Assistenzort / Dienstort beginnt und endet. Siehe auch § 9 Verrechnungsregelungen der Assistenzzeiten.

§ 3 Tätigkeiten der Persönlichen Assistenz im Privatbereich

Persönliche Assistenz im Privatbereich, im Folgenden PAP, umfasst alle individuellen und persönlichen Unterstützungsleistungen, die im Assistenzvertrag im jeweiligen Stundenausmaß vereinbart wurden. Dies betrifft unter anderem folgende Bereiche und schließt jede Unterstützung im beruflichen Bereich aus:

- Tägliche Körperhygiene: Toilettengang, Duschen, Zähneputzen, ...
- Haushalt: Einkaufen, Kochen, Reinigung, ...
- Besuch von kulturellen und gesellschaftlichen Veranstaltungen: Kino, Theater, ...

- Erhaltung der Gesundheit: Arzt, Therapie, ...
- Erledigen der Post-, Bank- und Behördenwege
- Ausübung sportlicher Aktivitäten
- Mobilität: Unterstützung auf Wegen, Öffnen und Schließen von Türen, Transferleistungen, ...

Berufliche Unterstützungsleistungen durch die Persönliche Assistenz sind in der PAP in jedem Fall unzulässig.

§ 4 Tätigkeiten der Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und an der Hochschule

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und an Hochschulen, im Folgenden PAA, umfasst individuelle und persönliche Unterstützungsleistungen zur Erfüllung der dienstvertraglich festgelegten Verpflichtungen sowie zur Einhaltung innerbetrieblicher Regelungen bzw. zur erfolgreichen Absolvierung einer Ausbildung und dient als Ausgleich behinderungsbedingter Nachteile. Dies umfasst folgende Kernaufgaben und unterliegt der aktuellen „Richtlinie Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz“:

- Begleitung am Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstelle bzw. Ausbildungsort (einschließlich notwendiger Wege im Zusammenhang mit der Kinderbetreuung)
- Begleitung bei dienstlichen Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes (z.B. Besuch von Veranstaltungen, Dienstreisen)
- Mobilitätsunterstützung im Allgemeinen (Raumwechsel, Öffnen und Schließen von Türen, etc.)
- Begleitung und Unterstützung zur Erlangung oder Erfüllung von Aufträgen im Rahmen der selbstständigen Tätigkeit
- Unterstützungstätigkeiten manueller Art bei der Verrichtung der beruflichen Tätigkeit oder während der Ausbildungszeit (z.B. Ablage von Unterlagen, Kopiertätigkeit); nicht jedoch Unterstützungsleistungen inhaltlicher oder fachlicher Art
- Assistenz bei der Körperhygiene während der Dienst- oder Ausbildungszeit
- Sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen (z.B. Hilfe beim Ein- und Aussteigen aus dem oder in das KFZ, An-/Ausziehen der Jacke, Hilfe beim Mittagessen)

§ 5 Tätigkeiten der Persönlichen Assistenz an Bundesschulen

Persönliche Assistenz an Bundesschulen, im Folgenden PAB, umfasst Unterstützungsleistungen, die zum Schulbesuch als Ausgleich behinderungsbedingter Nachteile erforderlich sind. Dies umfasst folgende Kernaufgaben und unterliegt dem Rundschreiben Nr. 7/2017 des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung (https://www.bmb.gv.at/ministerium/rs/2017_07.html):

- Unterstützung am Weg zwischen Wohnung und Schule – bei Genehmigung: Fahrtendienste im KFZ der Familie, öffentliche Verkehrsmittel, Wegbegleitungen, Unterstützung beim Ein- und Aussteigen aus dem oder in das KFZ
- Mobilitätsunterstützung im Schulgebäude: Öffnen und Schließen von Türen, Raumwechsel, etc.
- Arbeitsvor- und -nachbereitung (z. B. Inbetriebnahme eines Laptops)
- Handreichung und Mitschreiben während des Unterrichts bzw. der Lehrveranstaltung
- Assistenz während der Pausen
- Hilfe beim Einnehmen von Mahlzeiten
- Körperhygiene während der in der Bildungseinrichtung zu verbringender Zeit
- Hilfe beim Aus- und Ankleiden, z.B.: Jacke, ...

§ 6 Grenzen der Persönlichen Assistenz

Persönliche Assistent:innen dürfen ausschließlich Unterstützungsleistungen für die Assistenznehmer:innen in deren Anwesenheit durchführen. Unterstützungsleistungen für Familienmitglieder der Assistenznehmer:innen oder andere Bezugspersonen sind untersagt. Die Betreuung und Beaufsichtigung von Kindern darf nur unter Anleitung und in Anwesenheit der Assistenznehmer:innen erfolgen.

Persönliche Assistent-innen dürfen keine medizinisch pflegerischen Tätigkeiten ausführen, mit Ausnahme der Regelung nach dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz § 3c (siehe unter § 6a).

Persönliche Assistent-innen dürfen generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer anderen Berufsgruppe vorbehalten sind: z. B. Maler-, Tischler- und Elektrikerarbeiten, fachliche Friseur­tätigkeit, Autoreparatur, usw. 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, usw.) durch Persönliche Assistent-innen ist generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind typische Haushalts- und Gartengeräte. Persönlichen Assistent-innen ist es untersagt, mit Waffen und anderen gefährlichen Gegenständen aller Art zu hantieren und diese zu benutzen.

Persönlichen Assistent-innen ist es untersagt, Aufträge wider den guten Sitten zu übernehmen und strafbare Handlungen zu setzen.

a. Tätigkeiten nach Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG) § 3c

Die Assistenznehmer-innen erkennen an, dass für Leistungen im Bereich der Fachpflege eine Übertragung durch eine Angehörige des gehobenen medizinischen Dienstes oder einen Arzt bzw. eine Ärztin gemäß dem GuKG § 3c oder dem Ärztegesetz § 50b erfolgen muss. Die dafür notwendigen Voraussetzungen sind erfüllt, wenn:

- die bzw. der Assistenznehmer-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. Pflegefachkraft) 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;
- sich der/die Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege im erforderlichen Ausmaß vergewissert, dass der/die Persönliche Assistent-in die notwendigen Fähigkeiten hat, die Übertragung schriftlich erfolgt und entsprechend dokumentiert wird.

Persönliche Assistent-innen dürfen übertragene Tätigkeiten nicht generell ausüben, sondern ausschließlich für eine einzige bzw. einen einzigen Assistenznehmer-in.

§ 7 Kontrakt

Der Kontrakt stellt eine Möglichkeit dar, das Assistenzverhältnis zwischen Assistenznehmer-in und Assistent-in schriftlich zu regeln. Der Kontrakt ist im Original beim BMKz zu hinterlegen, nach Freigabe durch das BMKz wird nach Wunsch eine Kopie an Assistenznehmer-in und Assistent-in übermittelt. Der Kontrakt darf weder gegen den Assistenzvertrag der Assistenznehmer-innen noch gegen den Dienstvertrag der Assistent-innen verstoßen. Darüber hinaus gehende schriftliche Vereinbarungen sind nicht zulässig und stellen einen Bruch des Assistenzvertrages sowie des Dienstvertrages dar.

§ 8 Verpflichtende Veranstaltungen

a. 1) Assistent-innen

Persönliche Assistent-innen sind zur erfolgreichen Absolvierung einer Einführungsveranstaltung und einer Hebeschulung binnen 3 Monaten verpflichtet. Diese Veranstaltungen sind die Voraussetzung für ein unbefristetes Dienstverhältnis nach 3 Monaten. Bei Bedarf kann das BMKz eine erneute Teilnahme an diesen Veranstaltungen einfordern.

Des Weiteren ist für die Dienstnehmer-innen einmal im Jahr ein verpflichtendes Mitarbeitergespräch mit dem BMKz zu absolvieren.

Die Assistenznehmer-innen sind verpflichtet, den Assistent-innen die Absolvierung aller Veranstaltungen zu ermöglichen und diese im Dienstplan zu berücksichtigen. Das BMKz darf seine Mitarbeiter-innen zur Absolvierung weiterer Veranstaltungen verpflichten.

a. 2) Assistenznehmer-innen

Assistenznehmer-innen (Neukunden) sind zur erfolgreichen Absolvierung einer Einführungsveranstaltung binnen 3 Monaten nach Inanspruchnahme der Assistenzleistung verpflichtet. Diese Veranstaltung ist die Voraussetzung für das Weiterbestehen des Assistenzvertrages. Das BMKz darf den/die Assistenznehmer-in bei Bedarf zur Wiederholung der Einführungsveranstaltung verpflichten.

g. Unterscheidung zwischen verpflichtenden und freiwilligen Veranstaltungen

Für Veranstaltungen, die für die Tätigkeit der Persönlichen Assistent-innen notwendig sind (z.B.: Einführungsveranstaltung, Hebeschulung etc.), werden Veranstaltungskosten, Anfahrtskosten (öffentliche Verkehrsmittel oder KFZ) und Zeitvergütung vom BMKz übernommen.

Bei vom BMKz angebotenen Veranstaltungen (z.B.: Erste-Hilfe-Kurs, etc.), die freiwillig von den Assistent-innen besucht werden, übernimmt das BMKz nur die Veranstaltungskosten.

§ 9 Verrechnungsregelungen der Assistenzzeiten

Als Assistenzzeiten gelten alle Zeiten, an denen eine Persönliche bzw. ein Persönlicher Assistent-in der bzw. dem Assistenznehmer-in zur Verfügung steht. Dabei wird nicht unterschieden, ob eine Tätigkeit zu verrichten ist oder dienstbereit gewartet werden muss. Die Erfassung/Abrechnung der Assistenzzeiten erfolgt mittels Abrechnungslisten (Excel), wird die Erfassung/Abrechnung auf ein elektronisches Zeiterfassungssystem umgestellt, so ist dieses verpflichtend zu nutzen. Für die Führung der Abrechnungslisten sind die Assistent-innen verantwortlich. Die Abrechnungslisten sind spätestens bis 3. des Folgemonats per E-Mail (an: abrechnung@bmkz-gmbh.at) zu übermitteln. Bis spätestens 8. sind die Originale (mit allen erforderlichen Unterschriften) persönlich oder postalisch ins Büro vom BMKz (Waagplatz 7/3, 9020 Klagenfurt) zu bringen/schicken. Die vom BMKz zur Verfügung gestellten Vorlagen sind zwingend zu verwenden.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Assistenznehmer-innen die Richtigkeit der geleisteten Assistenzstunden. Für die Richtigkeit aller weiteren Posten wie Urlaubs-, Kranken-, Feiertags- und Nichtleistungsstunden sind die Assistent-innen verantwortlich. Die Arbeitszeitaufzeichnungen sowie deren Korrekturen sind Teil der Normalarbeitszeit und sind damit an das Stundenkontingent der Assistenznehmer-innen gebunden.

Üblicherweise beginnt und endet die Assistenz am selben Ort. Endet die Assistenz nicht am selben Ort, an dem sie begonnen hat, so sind die für die Rückfahrt zum Ort des Assistenzbeginns anfallenden Zeit- und Fahrtkosten von der bzw. dem Assistenznehmer-in zu tragen. Der dafür anfallende Zeitaufwand ist Teil der Normalarbeitszeit und an das Stundenkontingent der Assistenznehmer-innen gebunden. Dadurch dürfen keine Überschneidungen der Assistenzzeiten verursacht werden.

§ 10 Arbeitszeitregelungen

a. Regel- und Mindestarbeitszeit

In der PAP gelten als mögliche Arbeitszeiten die Zeiten zwischen 06:30 und 21:30 Uhr, in der PAA/PAB zwischen 6:30 und 19:30 Uhr. Diese Begrenzungen sind verbindlich. Die der bzw. dem Assistenznehmer-in zu verrechnende Mindestarbeitszeit beträgt 1,5 Stunden, auch wenn die Assistenzzeit kürzer gedauert hat.

b. Maximale Arbeitszeit, Ruhezeit

Die Normalarbeitszeit beträgt maximal 10 Stunden pro Tag (zuzüglich einer 30-minütigen Pause – zählt nicht zur Arbeitszeit). Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als 6 Stunden, so ist die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen. Zwischen zwei Diensten sind mindestens elf Stunden tägliche Mindestruhezeit zwingend einzuhalten.

c. Wochenruhe, Wochenendruhe

Die Wochenruhe beträgt 48 Stunden an 2 aufeinanderfolgenden Kalendertagen und muss in jeder Kalenderwoche eingehalten werden. Die Wochenruhe ist grundsätzlich an Wochenenden, also Samstag und Sonntag, zu planen.

d. Wochenenddienste

Wird an einem Wochenende, also Samstag und/oder Sonntag, gearbeitet, so hat die Wochenruhe jedenfalls unter der Woche stattzufinden.

Wochenenddienste dürfen an maximal zwei (2) Wochenenden pro Monat geleistet werden.

§ 11 Dienstpläne, Dienstplanänderungen, Einspringen, Absagen

a. Dienstpläne

Dienstpläne sind in Absprache mit den Assistenznehmer-innen zu erstellen und an das BMKz bis spätestens 14. des Vormonats digital per E-Mail (dienstplan@bmkz-gmbh.at) zu übermitteln. Die vom BMKz zur Verfügung gestellte Vorlage ist zwingend zu verwenden. Mit der Erstellung des Dienstplanes verpflichten sich Assistenznehmer-in und Assistent-in diesen einzuhalten.

e. Dienstplanänderungen

Dienstplanänderungen sind grundsätzlich von Assistenznehmer-innen und Assistent-innen zu vermeiden. Ist eine Dienstplanänderung unumgänglich, so ist diese umgehend schriftlich (dienstplan@bmkz-gmbh.at) an das BMKz zu melden. Als Dienstplanänderungen gelten alle Abweichungen von den geplanten Diensten, die KEINE Kosten für den Arbeitgeber nach sich ziehen (z.B.: Dienst dauert länger/kürzer, ...).

f. Kurzfristiges Einspringen

Kurzfristiges Einspringen ist grundsätzlich von Assistenznehmer-innen und Assistent-innen zu vermeiden. Kommt es kurzfristig zu einem Dienst, der im Dienstplan nicht vorgesehen war, und beginnt dieser innerhalb von 3 Kalendertagen, steht den Assistent-innen eine Flexibilisierungspauschale zu. Als Nachweis für das kurzfristige Einspringen gilt die rechtzeitige Meldung der Dienstplanänderung an dienstplan@bmkz-gmbh.at. Für die korrekte Abrechnung ist die Inanspruchnahme der Flexibilisierungspauschale mit der digitalen Abrechnungsliste bekannt zu geben. Das BMKz behält sich in begründeten Fällen vor, die durch die Assistenznehmer-innen entstandenen Kosten (z.B.: Flexibilisierungspauschale) den Assistenznehmer-innen zu verrechnen. Hiervon ausgenommen sind Kosten aufgrund von höherer Gewalt wie z.B. Krankheit, Sonderurlaube und dergleichen. Die durch das kurzfristige Einspringen zusätzlich entstandenen Fahrtkosten sind von den Assistenznehmer-innen zu decken.

g. Dienstabgaben

Dienstabgaben sind grundsätzlich von Assistenznehmer-innen und Assistent-innen zu vermeiden. Die Absage eines vereinbarten Dienstes durch die Assistenznehmer-innen und Assistent-innen hat ehestmöglich zu erfolgen. Als Dienstabgabe gilt jede Absage, die nicht mindestens 14 (vierzehn) Kalendertage vor Dienstbeginn erfolgt. Die Absage zwischen dem/der Assistenznehmer-in und dem/der Assistent-in muss in schriftlicher Form erfolgen. Als Absagezeitpunkt gilt die Übermittlung der Absage, nicht wann sie entgegengenommen bzw. abgerufen wurde.

Der/die Dienstnehmer-in (Assistent-in) ist verpflichtet, jede Dienstabgabe dem Dienstgeber (BMKz) schriftlich an dienstplan@bmkz-gmbh.at zu melden.

Bei Absagen durch die Assistenznehmer-innen *innerhalb* von 48 Stunden vor Dienstbeginn gilt:

1. Wurden Dienstbeginn und Dienstende bzw. die Dauer des Dienstes vorher klar vereinbart, werden 100 % der vereinbarten Zeit verrechnet.

2. Wurde die Dauer des Dienstes vorher nicht klar vereinbart, werden 2,5 Assistenzstunden ab dem vereinbarten Dienstbeginn verrechnet.
3. Die zu verrechnenden Stunden werden vom Kontingent der Assistenznehmer-innen abgezogen. Hiervon ausgenommen sind Stunden aufgrund von höherer Gewalt wie z.B. Krankheit, Sonderurlaube und dergleichen.

h. Vertretungsdienste

Das BMKz unterstützt die Assistenznehmer-innen bei der Suche von Assistent-innen für Vertretungsdienste. Jedoch können diese nicht garantiert werden und es besteht kein Anspruch darauf.

§ 12 Erreichbarkeit

Assistenznehmer-innen sowie die Assistent-innen sichern dem BMKz eine angemessene Erreichbarkeit zu.

§ 13 KFZ-Benützung

Im Rahmen der Persönlichen Assistenz können ausschließlich Kraftfahrzeuge der Assistenznehmer-innen eingesetzt werden. Eine Insassenversicherung ist für das betreffende Fahrzeug jedenfalls nachzuweisen. Wird das betreffende Fahrzeug von einer Persönlichen Assistent-in gelenkt, ist darüber hinaus der Abschluss einer Vollkaskoversicherung nachzuweisen. Die Kraftfahrzeuge von Assistent-innen dürfen im Tätigkeitsfeld der PAP/PAA/PAB **nicht** verwendet werden. Zuwiderhandeln kann eine Kündigung des Assistenzvertrages/Dienstvertrages nach sich ziehen.

§ 14 Die allgemeinen Kostenregelungen

Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn, ...), Eintrittsgelder (Veranstaltungen, Kinos, Bäder ...) sind von den Assistenznehmer-innen für die Persönlichen Assistent-innen direkt zu bezahlen. Wenn der bzw. dem Assistent-in im Rahmen der Assistenz Tätigkeit Kosten entstehen, sind diese von der bzw. dem Assistenznehmer-in zu tragen.

Werden Assistent-innen von Assistenznehmer-innen beauftragt, Leistungen zu erbringen, die über das vertraglich vereinbarte Ausmaß hinausgehen, werden diese der bzw. dem Assistenznehmer-in in vollem Umfang in Rechnung gestellt.

a. Reisen mit Persönlicher Assistenz

Bei Reisen zählen die An- und Abreisezeiten als reguläre Assistenzzeiten, wenn während der Reise Assistenz geleistet werden muss (aktive Reisezeit). Ist während der An- und Abreisezeit keine Assistenz notwendig, so werden die An- und Abreisezeiten mit 50% verrechnet (passive Reisezeit). An den Reisetagen dazwischen sind die tatsächlichen Assistenzstunden zu verrechnen, jedoch mindestens 10 Stunden pro Tag. Werden weniger als 10 Std. Assistenz geleistet, so wird die Differenz auf 10 Std. als Tagesstunden eingetragen (MO – SA) und an Sonn- und Feiertagen als Feiertagsstunden.

Die Kosten der Reise und Nächtigung im eigenen Zimmer (Mindeststandard: drei Sterne oder vergleichbarer Standard nach österreichischen Maßstäben) mit einem Frühstück und einer warmen Mahlzeit am Tag (oder Halbpension) für die Persönliche bzw. den Persönlichen Assistent-in trägt die bzw. der Assistenznehmer-in. Wenn am Urlaubsort zwischen Assistenznehmer-in und Assistent-in getrennte Unterkünfte genommen werden, sind die anfallenden Wegzeiten als Assistenzzeiten zu schreiben und die möglichen Fahrtkosten von der bzw. dem Assistenznehmer-in zu tragen.

Bei Reiseassistenzen ist unbedingt vorher zwischen Assistenznehmer-innen und Persönlichen Assistent-innen abzuklären, ob Nachtbereitschaft (vorab genehmigungspflichtig) benötigt wird oder nicht. Wenn bei vereinbarter Nachtbereitschaft die Persönlichen Assistent-innen nicht benötigt werden, 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. Bei Auslandsreisen besteht für Persönliche Assistent-innen keine Reiseversicherung wie z. B. Storno-, Diebstahl- oder Heimholungsversicherung – dafür hat die bzw. der Assistenznehmer-in Sorge zu tragen.

§ 15 Urlaube Assistenznehmer-innen/Assistent-innen

Urlaube der Assistenznehmer-innen und Assistent-innen sind 2 (zwei) Monate im Vorfeld dem BMKz zu melden. Zumindest die Hälfte des Urlaubsanspruches ist mit der bzw. dem Assistenznehmer-in zu koordinieren. Ist eine Woche Urlaub vereinbart, darf an diese kein Wochenende mit einem Sonntagsdienst bzw. einem Nachtdienst anschließen. Der Urlaub ist in dem Urlaubsjahr, in dem er anfällt, zur Gänze zu konsumieren.

§ 16 Nachtarbeit und Nachtbereitschaft

Alle Nachtarbeiten und Nachtbereitschaften sind seitens des Fördergebers sondergenehmigungspflichtig. Der Antrag auf Nachtarbeit oder Nachtbereitschaft wird über das BMKz abgewickelt. Auch bei Fernreisen können Nachtarbeiten oder Nachtbereitschaften (genehmigungspflichtig!) anfallen.

Die Nachtarbeit (22:00 – 06:00 Uhr) wird 1:1 zuzüglich Nachtpauschale laut aktuellem SWÖ-KV abgerechnet.

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). 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 Assistenznehmer-in unmittelbar nach einer Bereitschaft (ab 06:00 Uhr) wird als reguläre Assistenzzeit verrechnet.

§ 17 Teambesprechungen

Eine Teambesprechung ist erst dann gegeben, wenn die/der Assistenznehmer-in und zumindest zwei Assistent-innen daran teilnehmen. Gespräche zwischen der/dem Assistenznehmer-in und einer/einem Assistent-in gelten nicht als Teambesprechung. Die Teambesprechungen müssen aus verrechnungstechnischen Gründen generell bei den Assistenznehmer-innen zu Hause (am üblichen Assistenzort) oder in den Räumlichkeiten vom BMKz stattfinden. Auftraggeber-innen, denen das aufgrund einer zu kleinen Wohnung nicht möglich ist, können beim BMKz eine Ausnahme von dieser Ortsbestimmung beantragen. Der Ersatzort muss in unmittelbarer Nähe vom Vermittlungsort und möglichst eine Räumlichkeit ohne Konsumzwang sein.

a. Verrechnung Teambesprechung

Für den/die Assistenznehmer-in wird die 1-fache Zeit vom Stundenkontingent (= Bestandteil der regulären Assistenz) und demnach der einfache Selbstbehalt verrechnet, unabhängig davon, wie viele Persönliche Assistent-innen (min. 2) an der Teambesprechung teilnehmen. Es können pro Monat entweder 2 Teambesprechungen à 1 Stunde oder 1 Teambesprechung à 2 Stunden stattfinden, außer diese werden vom BMKz einberufen. Finden die Teambesprechungen nicht monatlich statt, können diese bis zu 4 Stunden dauern. Teambesprechungen inklusive Hin- und Rückfahrt der Persönlichen Assistent-innen können generell nur zur Tagesarbeitszeit (06:30 bis 21:30 Uhr) von Montag bis Samstag stattfinden (keine Nacht- oder Feiertagsstunden). Die Teambesprechungen können nur verrechnet werden, wenn das vom BMKz zur Verfügung gestellte Protokoll vollständig ausgefüllt im Original mit den Abrechnungslisten zeitgerecht abgegeben wird.

§ 18 Schwangerschaft und Mutterschutz

Eine Schwangerschaft ist sofort nach Bekanntwerden dem BMKz zu melden. Bei der Schwangerschaft einer Persönlichen Assistentin gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes, folglich führt das BMKz eine Evaluierung ihrer Arbeitsplatzsituation durch. Der/Die Assistenznehmer-in erklärt sich bereit, die Einteilung der

Dienstzeiten und Arbeitsaufträge an die Persönliche Assistentin den Schutzbestimmungen anzupassen, um eine weitere Beschäftigung der Persönlichen Assistentin zu ermöglichen.

§ 19 Abschließende Regelungen

a. Assistenzinformationen

Für die operative Gestaltung der Leistungen der Persönlichen Assistenz werden vom BMKz Assistenzinformationen erstellt. In den Assistenzinformationen werden die konkreten Abläufe der Persönlichen Assistenz und die Umsetzung der arbeitsrechtlichen Vorgaben beschrieben. Die Assistenzinformationen sind integraler Bestandteil sowohl der Assistenz- als auch der Dienstverträge vom BMKz.

i. Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Persönliche Assistenz unterliegt immer dem aktuellen SWÖ-KV, daher sind die Bestimmungen des SWÖ-KV sowie die allgemeinen arbeitsrechtlichen Bestimmungen jedenfalls einzuhalten. Dies gilt insbesondere für den Bereich der Dienstplanerstellung der Assistent-innen durch die bzw. den Assistenznehmer-in und der Einhaltung der vertraglichen sowie der arbeitsrechtlichen Vorgaben durch die bzw. den Assistenznehmer-in vor Ort.

Die Nichteinhaltung der vertraglichen Vereinbarungen und arbeitsrechtlichen Vorgaben kann nach Abmahnung die Beendigung des Assistenzvertrages oder des Dienstvertrages zur Folge haben.

Für Schäden, die durch vertragswidrige/rechtswidrige Handlungen von Assistenznehmer-innen oder Assistent-innen entstehen, ist das BMKz durch die Verursacher-innen schad- und klaglos zu halten.

j. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages einschließlich dieser Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte der Vertrag eine nichtvorhergesehene Lücke aufweisen, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

Gelesen und zur Kenntnis genommen

Datum, Name und Unterschrift