

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Vertragsgegenstand

Zielsetzung der, durch die Seniorenassistentin Heike Wolpert erbrachten Dienstleistungen ist es, Seniorinnen und Senioren den Verbleib in ihrem gewohnten Umfeld zu ermöglichen, Lebensqualität zu erhalten oder zu verbessern und Angehörige zu entlasten. Alle angebotenen Dienstleistungen werden individuell auf die Bedürfnisse und Wünsche der Seniorinnen und Senioren abgestimmt.

Als Kunde (Auftraggeber) wird in dieser AGB der Vertragspartner bezeichnet mit dem ein Dienstleistungsvertrag in schriftlicher Form geschlossen wird. Kunde kann somit eine Seniorin oder ein Senior, ein Familienangehöriger oder auch ein gesetzlicher Vertreter sein. Die Seniorenassistentin Heike Wolpert wird in dieser AGB Auftragnehmerin genannt.

2. Leistungsabgrenzung

Die Auftragnehmerin darf keine Unterstützung im Sinne von Pflegedienstleistungen übernehmen oder anbieten. Ebenso ist sie nicht autorisiert, Medikamente zu verabreichen oder die Einhaltung verordneter medizinischer Indikationen zu überwachen.

3. Erstberatung

In der Erstberatung steht das persönliche Kennenlernen an erster Stelle. Dabei werden zwischen dem Kunden und der Auftragnehmerin alle Rahmenbedingungen besprochen und abgestimmt, die für eine klar definierte Beauftragung erforderlich sind. Individuelle gesundheitliche Einschränkungen, die verschiedene Aktivitäten nicht zulassen, sind der Auftragnehmerin mitzuteilen, damit diese darauf vorausschauend und mit gegebener Rücksichtnahme eingehen kann.

Die Erstberatung ist kostenfrei. Diese sollte idealerweise beim Kunden vor Ort in vertrauter Umgebung stattfinden.

4. Vergütung

Die Leistungen der Auftragnehmerin werden nach Zeitaufwand zuzüglich Fahrtkosten und sonstigen Aufwendungen oder pauschal vergütet.

a) Der Stundensatz beträgt 45,- € (gemäß § 19 UstG wird keine Umsatzsteuer berechnet). Sofern die Vergütung nach Zeitaufwand erfolgt, wird für jeden Einsatz bzw. Einzelauftrag mindestens eine halbe Stunde berechnet. Jede weitere Zeiteinheit beträgt eine halbe Stunde. Den tatsächlichen Zeitaufwand für den jeweiligen Vor-Ort-Einsatz quittiert der Kunde als Tätigkeitsnachweis mit Datum und Unterschrift.

b) Für Anfahrten innerhalb von 15 km werden keine Fahrtkosten berechnet. Darüber hinaus anfallende Fahrtkosten oder vom Kunden veranlasste Fahrten werden mit einer Kilometerpauschale von 0,30 €/km gesondert verrechnet.

c) Alternativ kann per Einzelvertrag eine pauschale Vergütung individuell vereinbart werden. Dies insbesondere für zeitlich oder inhaltlich abgegrenzte Dienstleistungspakete oder individueller vertraglicher Vereinbarung.

d) Aufwendungen, zum Beispiel für Buchungen, Reservierungen, Parkgebühren, Verpflegung, Postauslagen etc., sind vom Auftraggeber auf Grundlage der tatsächlich entstandenen Kosten gegen Quittung zu erstatten.

Alle erbrachten Leistungen werden vom Auftraggeber privat ohne Abzüge beglichen. Die Bezahlung erfolgt nach Rechnungsstellung innerhalb von 14 Kalendertagen per Überweisung.

5. Auftragserfüllung

Die Leistungen der Auftragnehmerin gelten als erfüllt, wenn die/der AuftraggeberIn nicht unverzüglich dagegen Einwände erhebt. In diesem Fall sind Zeit, Ort, Art und Umfang der Minderleistung oder -erfüllung schriftlich zu formulieren und der Auftragnehmerin zuzuleiten.

6. Termine

Mündlich oder schriftlich vereinbarte Termine zwischen der Auftragnehmerin und der/dem AuftraggeberIn gelten als verbindlich. Im Falle einer unvorhersehbaren oder unvermeidlichen Terminabsage seitens der Auftragnehmerin wird mit der/dem AuftraggeberIn zeitnah ein Ersatztermin vereinbart.

Absagen seitens der/des AuftraggeberIn von weniger als 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin sollten nach Möglichkeit vermieden werden, da solche Leerzeiten seitens der Auftragnehmerin kurzfristig kaum anderweitig disponiert werden können. Terminausfallkosten werden dennoch in der Regel nicht erhoben. Gegebenenfalls bereits entstandene Kosten für Buchungen, Anzahlungen oder Stornierungen werden der/dem AuftraggeberIn allerdings in Rechnung gestellt.

7. Vertragsdauer und Kündigung

Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit oder auch für einen bestimmten Zeitraum geschlossen. Es ist beiderseits mit einer Frist von 3 Wochen zum Monatsende, ohne Angabe von Gründen, schriftlich kündbar.

8. Haftungsbegrenzung

a) Für Schäden und Folgeschäden, die nachweislich die Auftragnehmerin zu vertreten hat, haftet die Auftragnehmerin im Rahmen der von ihr abgeschlossenen Berufshaftpflichtversicherung.

b) Im Rahmen der Seniorenassistentz bietet die Auftragnehmerin keinen gewerblichen Personentransport an. Für Unfallfolgen oder sonstige Ansprüche, die durch Mitfahren der/des AuftraggeberIn bzw. der/des LeistungsempfängerIn entstehen könnten, haftet die Auftragnehmerin im Rahmen der von ihr abgeschlossenen Berufshaftpflichtversicherung.

c) Im Falle von Terminabsagen seitens der Auftragnehmerin aufgrund belegbarer Gründe wird jegliche sonstige Haftung hieraus ausgeschlossen.

9. Verschwiegenheitspflicht

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, über vertrauliche Angelegenheiten des Auftraggebers, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, sowohl während des Dienstleistungsverhältnisses als auch nach der Beendigung, Stillschweigen zu bewahren.

10. Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere der vorstehenden Bestimmungen ungültig sein, so soll die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt werden. Dies gilt auch, wenn innerhalb einer Regelung ein Teil unwirksam, ein anderer Teil aber wirksam ist. Die jeweils unwirksame Bestimmung soll von den Parteien durch eine Regelung ersetzt werden, die den wirtschaftlichen Interessen der Vertragsparteien am nächsten kommt und die den übrigen vertraglichen Vereinbarungen nicht zuwiderläuft.

Heike Wolpert
Seniorenassistentz
Schwarzwaldstraße 1
65779 Kelkheim-Fischbach
Telefon: 06195 600772
E-Mail: info@seniorenassistentz-wolpert.de
Web: www.seniorenassistentz-wolpert.de