
Allgemeine Geschäftsbedingungen

Senioren- und Demenzbetreuung, Inh. Jan Towae, Achtern Knick 1d, 25548 Kellinghusen
Telefon 04822-3429251, Email mail@senioren-demenzbetreuung.de, Internet www.senioren-demenzbetreuung.de

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle Rechtsgeschäfte der Senioren- und Demenzbetreuung - nachstehend Dienstleister genannt - mit seinem Betreuungsauftragsgeber - nachstehend Auftraggeber - genannt.

Soweit einzelne Regelungen bestehen, welche von den Bestimmungen dieser AGB abweichen oder ihnen widersprechen, gehen die einzelnen Regelungen vor. Diese gelten nur in schriftlicher Form.

2. Gegenstand

2.1 Die Parteien vereinbaren die Zusammenarbeit gemäß der spezifischen, individuellen Vereinbarung (Erfassungsformular beim Erstgespräch). Das Erstgespräch ist für den möglichen Auftraggeber kostenlos. Ein Arbeitsvertrag ist von den Parteien nicht gewollt und wird nicht begründet.

2.2 Für die Abgaben der Sozialversicherung oder steuerliche Belange trägt der Dienstleister selbst Sorge und stellt den Auftraggeber von eventuellen Verpflichtungen frei.

2.3 Es steht dem Dienstleister frei, auch für andere Auftraggeber tätig zu werden und Betreuungsaufträge abzulehnen.

3. Zustandekommen der Vereinbarung

3.1 Das Verhältnis für die Erbringung der Dienstleistungen kommt durch Erteilung eines Betreuungsauftrags – auch mündlich möglich - durch den Auftraggeber, Angehörige oder Bevollmächtigte und dessen Annahme durch den Dienstleister zustande.

3.2 Der Gegenstand der Betreuungsvereinbarung bzw. die genaue Aufgabenbezeichnung ist im schriftlichen Betreuungsauftrag (Erfassungsformular beim Erstgespräch) beschrieben.

4. Dauer und Kündigung

4.1 Der Betreuungsauftrag beginnt am individuell vereinbarten Zeitpunkt und hat keine vorgegebene Laufzeit.

4.2 Die ordentliche Kündigung des Betreuungsauftrages ist unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Kalendertagen zum Ende des laufenden Monats möglich. Entscheidend für den Lauf der Frist ist der Eingang der Kündigung beim Dienstleister. Beim Entfallen der Betreuungsnotwendigkeit zum Beispiel durch Tod, endet der Vertrag sofort. In schwerwiegenden Fällen wie z.B. Unzufriedenheit der zu pflegenden Person oder der Betreuungskraft kann der Betreuungsauftrag beiderseits mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.

5. Leistungsumfang, Pflichten der Vertragspartner

5.1 Die vom Dienstleister zu erbringenden Leistungen umfassen in der Regel die detailliert aufgelisteten Aufgaben (Erfassungsformular beim Erstgespräch), gemäß dem vom Auftraggeber erteilten Betreuungsauftrag.

5.2 Der Dienstleister wird den Auftraggeber oder Bevollmächtigten in periodischen Abständen über das Ergebnis seiner Tätigkeit in Kenntnis setzen. Die Parteien können im Betreuungsauftrag einen Zeitplan für die Leistungserbringung und einen geplanten Endtermin für die Beendigung von Dienstleistungen vereinbaren.

5.3 Ist dem Dienstleister die vertraglich geschuldete Erbringung eines Betreuungsauftrags tatsächlich nicht möglich, so hat er den Auftraggeber unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.

5.4 Der Dienstleister stellt das zur Leistungserbringung nötige Personal.

Die Parteien sind bemüht, nach bestem Wissen und Gewissen bei der Erbringung der jeweiligen Verpflichtung durch Überlassen von Informationen, Auskünften oder Erfahrungen zu unterstützen, um einen reibungslosen und effizienten Arbeitsablauf für beide Parteien zu gewährleisten.

5.5 Jede der Parteien kann in schriftlicher Form Änderungen des vereinbarten Leistungsumfangs beantragen. Nach Erhalt eines Änderungsantrags wird der Empfänger prüfen, ob und zu welchen Bedingungen die Änderung durchführbar ist und dem Antragsteller die Zustimmung bzw. Ablehnung unverzüglich schriftlich mitteilen und gegebenenfalls begründen.

Gegebenenfalls werden die für eine Überprüfung und/oder eine Änderung erforderlichen Anpassungen der vereinbarten Bedingungen und Leistungen in einer Änderungsvereinbarung schriftlich festgelegt und kommen entsprechend dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustande.

6. Vergütung / Abrechnung und Zahlungsbedingungen

6.1 Die Angebote des Dienstleisters „Angebote zur Unterstützung im Alltag“ (§ 45a Nr. 3 SGB XI) sind nach Landesrecht durch das Landesamt für soziale Dienste Schleswig-Holstein anerkannt und können somit in Schleswig-Holstein direkt mit der Pflegekasse abgerechnet werden.

6.2 Vergütungen werden zu dem im Erfassungsformular beim Erstgespräch aufgeführten Preis monatlich fällig. Der im Betreuungsauftrag (Erfassungsformular beim Erstgespräch) vereinbarte Betreuungsumfang dient der Planung der Betreuungsleistungen. Die Rechnungslegung erfolgt in jedem Fall anhand der vom Auftragnehmer unterzeichneten Leistungsnachweise zusammengefasst einmal im Monat.

6.3 Alle angebotenen Dienstleistungen können vom Auftraggeber entweder privat beglichen oder bei bewilligtem Pflegegrad im Rahmen der Verhinderungspflege und/oder des Entlastungsbetrages mit der Pflegekasse abgerechnet werden. Eine Kombination aus privat und Abrechnung über die Pflegekasse ist möglich. Bei alleiniger Abrechnung mit der Pflegekasse ist eine Abtretungserklärung des Auftraggebers erforderlich.

6.4 Zusätzliche Kosten und Gebühren, wie z.B. Eintrittsgelder, Parkgebühren, Verpflegung, Reise- und Ausflugskosten werden vom Auftraggeber geleistet.

6.5 Auslagen für Besorgungen und Einkäufe durch den Dienstleister sind vom Auftraggeber bei Übergabe bar zu begleichen.

6.6 Vom Auftraggeber in Auftrag gegebene Dienstleistungen, die andernorts (z.B. Büro des Dienstleisters) getätigt werden müssen, werden zum vereinbarten Stundensatz nach Aufwand in Rechnung gestellt.

6.7 Dienstleistungen an Sonn- und Feiertagen sind nach Absprache möglich. Hierfür wird ein Zuschlag von 50% pro Stunde des vereinbarten Stundensatzes erhoben.

6.8 Terminabsagen, Nichtanwesenheit oder Nichtöffnen von geplanten und abgestimmten Terminen durch den Auftraggeber innerhalb von 24 Stunden vor dem geplanten Termin werden kostenpflichtig in Rechnung gestellt. Ausnahmen bilden hier Krankheiten, Krankenhausaufenthalte, Unfälle und ähnliche schwerwiegende Ereignisse.

7. Haftung und Haftungsausschlüsse

7.1 Der Dienstleister haftet in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Für das Verschulden von Erfüllungsgehilfen und Vertretern haftet der Dienstleister in demselben Umfang. Eine Berufshaftpflichtversicherung des Dienstleisters bei der Itzehoer Versicherung ist vorhanden.

7.2 Die Regelung des vorstehenden Absatzes (7.1) erstreckt sich auf Schadensersatz neben der Leistung, den Schadensersatz statt der Leistung und den Ersatzanspruch wegen vergeblicher Aufwendungen, gleich aus welchem Rechtsgrund, einschließlich der Haftung wegen Mängeln, Verzugs oder Unmöglichkeit.

7.4 Der Dienstleister schließt pflegerische Dienste, Rechtsberatung und Steuerberatung aus.

7.5 Der Dienstleister bietet keinen gewerblichen Personentransport an. Die Haftung aus Unfallfolgen oder sonstige Ansprüche, die durch Mitfahren entstehen, sind ausgeschlossen.

8. Gerichtsstand

Für die Geschäftsverbindung zwischen den Parteien gilt ausschließlich deutsches Recht. Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten aus diesem Vertrag ist unser Geschäftssitz in 25548 Kellinghusen.

9. Verschwiegenheitspflicht

Der Dienstleister verpflichtet sich, während der Dauer der Zusammenarbeit und auch nach deren Beendigung, über alle erhaltenen persönlichen Informationen des Auftraggebers Stillschweigen zu bewahren.

10. Datenschutz

Personenbezogene Daten des Auftraggebers werden absolut vertraulich behandelt. Bei Zustandekommen einer Zusammenarbeit erhält der Auftraggeber die „Einverständniserklärung in die Erhebung und Verarbeitung von Daten“ zur Kenntnisnahme und Unterschrift.

Der Unterzeichnende / Bevollmächtigte hat das Recht, dieser Einwilligungserklärung nicht zuzustimmen. Da die Dienstleistungen des Dienstleisters jedoch auf die Erhebung und Verarbeitung genannter Daten angewiesen sind, würde eine Nichtunterzeichnung eine Inanspruchnahme unserer Dienstleistung ausschließen.