



# IVANAS

Das Herz vergisst nichts!

## Werkvertrag

über die Leistungen in der Personenbetreuung lt. §159 GewO

<b>Betreffend der Betreuung von:</b> Frau / Herrn: ..... Soz.Vers.Nr: ..... Wohnhaft in: .....
---

**1. Vertragspartner** (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Auftraggeber (und Vertragspartner) der selbstständigen Personenbetreuung (=Betreuungskraft) ist:

- die betreuungsbedürftige Person (Klient/in) selbst, oder ...
- die Sachwalterin/der Sachwalter im Namen der zu betreuenden Person (Klient/in), oder...
- dritte Personen (Angehörige, Vertrauenspersonen), die den gegenständlichen Vertrag zugunsten der zu betreuenden Person (Klient/in) abschließen

**a. Auftraggeber/in**

Name: .....  
Anschrift: .....  
Telefon: .....

**b. Auftragnehmer/in (Gewerbetreibender = Betreuungskraft)**

Name: .....  
Anschrift: .....  
Telefon: .....

**2. Vertragsgegenstand** (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Alle unter 2a) bis 2d) genannten Tätigkeiten

Nur folgende Tätigkeiten:

-----

**2.a. Haushaltsnahe Dienstleistungen, insbesondere:**

- Zubereitung von Mahlzeiten
- Vornahme von Besorgungen
- Reinigungstätigkeiten
- Durchführung von Hausarbeiten
- Durchführung von Botengängen
- Sorge tragen für ein gesundes Raumklima
- Betreuung von Pflanzen und Tieren
- Wäscheversorgung (Waschen, Bügeln, Ausbessern)

**2.b. Unterstützung bei der Lebensführung:**

- Gestaltung des Tagesablaufes
- Hilfestellung bei alltäglichen Verrichtungen

**2.c. Gesellschafterfunktion, insbesondere:**

- Gesellschaft leisten
- Führen von Konversation
- Aufrechterhaltung gesellschaftlicher Kontakte
- Begleitung bei diversen Aktivitäten

**2.d. Führung des Haushaltsbuches mit Aufzeichnungen über für den/die Klient/in getätigte Ausgaben**

(zwingender Vertragsbestandteil gem. §160 Abs.2 Z 2 GewO 1994)

Zusätzlich: (wenn zutreffend ankreuzen)

- Sonstige (nicht oben angeführte) Dienstleistungen, wozu auch einzelne Tätigkeiten wie z.B.: die Unterstützung bei der oralen Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme, sowie bei der Arzneimittelaufnahme, die Unterstützung der Körperpflege, die Unterstützung beim An- und Auskleiden, die Unterstützung bei der Benützung von der Toilette oder Leibstuhl einschließlich der Hilfestellung beim Wechsel von Inkontinenzprodukten und die Unterstützung beim Aufstehen, Niederlegen, Niedersetzen und Gehen zählen.

Achtung! Sobald Umstände vorliegen, die aus medizinischer Sicht für die Durchführung der genannten Tätigkeiten durch Laien eine Anordnung durch Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege erforderlich machen, handelt es sich bei den angeführten Tätigkeiten um pflegerische Tätigkeiten, die einer gesonderten schriftlichen Übertragung bedürfen.

- Sonstige Tätigkeiten:

.....  
.....

**3. Vertragsdauer** (Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Beginn: .....

- Das Vertragsverhältnis ist befristet.

Beginn: .....

Ende: .....

Die Kündigungsmöglichkeiten des Vertragsverhältnisses sind unter Punkt 17 beschrieben.

**4. Zusammenarbeit**

Die Betreuungskraft verpflichtet sich mit anderen in die Pflege und Betreuung involvierten Personen und Einrichtungen zum Wohl des/der Klient/in zusammenzuarbeiten.

Nach Beendigung eines (z.B.: 28-tägigen) Turnus, ist beim Wechsel der Betreuungskräfte die nachfolgende Betreuungskraft ausreichend über den Zustand des/der Klient/in zu informieren.

Ebenso muss eine ordentliche Übergabe der Betreuungsdokumentation und des Haushaltsbuches erfolgen.

## **5. Dokumentation**

Die Betreuungskraft verpflichtet sich eine wahrheitsgemäße, ausreichende und regelmäßige Dokumentation (nach den Dokumentationsvorlagen von IVANAS) über die erbrachten Leistungen zu führen und diese dem/der Auftraggeber/in sowie allenfalls jenen Angehörigen von Gesundheitsberufen, in deren Behandlung oder Pflege die betreute Person steht, zugänglich zu machen.

## **6. Vertretung**

Die Betreuungskraft ist nicht persönlich leistungs verpflichtet. Die Gewerbetreibende ist berechtigt sich geeignete Vertreter oder Gehilfen zu bedienen. Aus administrativen Gründen hat die Betreuungskraft dem Besteller sowie dem/der Betreuenden die Tatsache der Vertretung und die Person des Vertreters mitzuteilen. Für den Fall, dass sich die Betreuungskraft bei der Erfüllung des Vertrages zur Gänze oder auch nur teilweise einer Vertretung oder eines Gehilfen bedient, entsteht zwischen diesem Dritten und dem Auftraggeber kein Vertragsverhältnis.

Hinweis: Bei der Durchführung einer pflegerischen oder ärztlichen Tätigkeit ist eine Vertretung ausgeschlossen.

## **7. Abgaben und Sozialversicherung**

Da es sich bei der gegenständlichen Vereinbarung um einen Werkvertrag handelt, obliegt die Versteuerung des vereinbarten Entgelts den Gewerbetreibenden. Für die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen bzw. den Abschluss einer eventuellen Pflichtversicherung hat die Gewerbetreibende zu sorgen.

## **8. Weisungsfreiheit**

Ein Weisungsrecht der des/der Auftraggeber/in gegenüber der Gewerbetreibenden besteht nicht.

## **9. Verschwiegenheitspflicht**

Die Betreuungskraft ist zur Verschwiegenheit über alle ihr im Rahmen der Ausübung ihres Gewerbes anvertrauten, sowie bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet. Wenn der/die Klient/in die Betreuungskraft von der Verschwiegenheit entbindet, besteht keine Verschwiegenheitspflicht.

**10. Wirtschaftlichkeit**

Die Betreuungskraft hat bei der Vornahme von Besorgungen auf Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu achten.

**11. Vermeidung einer Gefährdung von Leben und Gesundheit**

Die Betreuungskraft hat bei der Leistungserbringung für eine Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Leben der zu betreuenden Person Sorge zu tragen. Diese Verpflichtung umfasst insbesondere die Setzung von Maßnahmen der Unfallverhütung bei der Erbringung haushaltsnaher Dienstleistungen, die Rücksichtnahme auf dem zu Betreuenden auferlegte Vorschriften bei der Zubereitung von Mahlzeiten und die Berücksichtigung der körperlichen Mobilität des zu Betreuenden.

**12. Handlungsleitlinien für den Alltag und den Notfall**

Die Betreuungskraft verpflichtet sich, im Notfall und bei von ihr erkannten Änderungen des Allgemeinzustandes oder des Verhaltens der betreuungsbedürftigen Person (wie z.B.: Fieber, Hautausschlag, Verdauungsstörungen, Änderungen im Ess- und Trinkverhalten, Schmerzen, Unruhe, erhöhtem Schlafbedürfnis, Teilnahmslosigkeit) folgende Person(en) zu kontaktieren.

○ Person A:

Name: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

○ Person B:

Name: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

Bei Gefahr im Verzug ist die Betreuungskraft verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen, die der Situation faktisch und ethisch angemessen sind, um der körperlichen Integrität und der Würde der betreuungsbedürftigen Person gerecht zu werden.

### 13. Pausenregelung

Eine 24-Stunden-Betreuung bedeutet nicht, dass die Betreuungskraft 24 Stunden durchgehend bei dem/der Klient/in im Einsatz sein kann. Der Betreuungskraft stehen täglich 2 Stunden Freizeit zu. Die Betreuungskraft muss aber auch in dieser Zeit telefonisch erreichbar bleiben. Der genaue Zeitpunkt der Pausen ist unter Berücksichtigung des Wohls des/der Klient/in, bzw. der gesetzlichen Vertretung abzusprechen.

Kann aus organisatorischen Gründen die Pausenregelung nicht eingehalten werden, so steigt der Werklohn der Betreuerin um 5,- / Tag. Die Betreuerin wird die Tage ohne Pause bei der Honorarnote extra anführen.

### 14. Entgelt

Das Entgelt für die zu erbringenden Leistungen beinhaltet:

- Werklohn für die Betreuungskraft inkl. SVA - Beitrag = ,,- Euro/Arbeitstag

Die Transferkosten werden direkt von der Betreuerin je nach Anreisekosten per Honorarnote in Rechnung gestellt. Durchschnittlich belaufen sich die Fahrtkosten zwischen 50 – 80 €. Je nach Möglichkeit sollte die Betreuungskraft einen Beleg für die Fahrtkosten vorweisen.

Der Betrag wird vom Auftraggeber/in direkt der Betreuungskraft nach jedem Turnus 3 Tage vor Abreise übergeben und per Honorarnote schriftlich bestätigt.

**ACHTUNG:** Für Feiertagsdienste wird der doppelte Werklohn von der Betreuungskraft in Rechnung gestellt. Grundlage sind hier alle gesetzlichen Feiertage in Österreich.

**WICHTIG:** Das Geld für Ihre SVA-Beiträge ist im Werklohn bereits enthalten. Die Rechnungen der Sozialversicherung (SVA) sind selbstständig von der Betreuungskraft zu überweisen, da sonst der Versicherungsschutz verloren geht! Eine Nicht-Bezahlung dieser Beiträge zieht eine Auflösung des Vertrags nach sich. Ivanas behält sich das Recht vor, eine Zahlungsbestätigung von der Betreuungskraft zu verlangen.

**HINWEIS:** Für die Grundumlage bei der Wirtschaftskammer (durch die Pflichtmitgliedschaft bei der WKO), in der Höhe von 80,- Euro 1x/Jahr, müssen die Betreuer/innen selbst aufkommen.

## **15. Geschenkkannahme**

Nach der Gewerbeordnung darf die Betreuungskraft ihre Position nicht zur Erlangung persönlicher Vorteile missbrauchen. Insbesondere darf sie keine Geschenke, Schenkungen oder Legate annehmen (oder sich versprechen lassen), denen keine gleichwertigen Gegenleistungen entgegenstehen und die nicht mehr als geringfügig anzusehen sind.

Nachdem viele Klient/Innen mit Erinnerungsschwächen kämpfen, besteht die Gefahr, dass eine Schenkung von dem/der Klient/in später vergessen wird. Dies kann dann in weiterer Folge zum Vorwurf des Diebstahls führen. Der/Die Klient/in bzw. die Vertretung unterzeichnen darüber hinaus eine Zusatzerklärung betreffend entsprechender Verwahrung von Wertgegenständen. Sollte eine Schenkung gewünscht werden, lassen Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit die Schenkung schriftlich bestätigen.

## **16. Beendigung/Kündigung des Vertrages**

Der Werkvertrag wird durch den Tod des/der Klient/in, oder durch einen endgültigen Wechsel des/der Klient/in in ein Heim, aufgelöst. Der/die Gewerbetreibende, bzw. „IVANAS“ hat ein bereits im Voraus gezahltes Entgelt anteilig rück zu erstatten. Das Vertragsverhältnis kann von allen Vertragsparteien unter Einhaltung einer zweiwöchigen Kündigungsfrist zum Ende eines jedes Kalendermonats beendet werden. Das Recht aller Parteien, das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung aufzulösen, bleibt davon unberührt.

## **17. Ausschluss von Zusatzvereinbarungen ohne die Zustimmung aller drei Vertragspartner**

Alle Unterzeichner des Vertrages verpflichten sich zu gegenseitiger Transparenz. Das bedeutet insbesondere, dass hiermit jede Zusatzvereinbarung zwischen zwei beliebigen Vertragspartnern ohne das Wissen des jeweils dritten Vertragspartners ausgeschlossen wird. Änderungen am Vertrag oder Zusatzvereinbarungen können nur mit schriftlicher Zustimmung aller drei Vertragspartner beschlossen werden.

**18. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)**

- Hiermit bestätigen alle Unterzeichner des Vertrages, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma „IVANAS – Ivana Hofer“ gelesen zu haben und zu akzeptieren.

-----  
Ort, Datum

Auftraggeber (=Klient/in)

Auftragnehmer (=Betreuer/in)

IVANAS

-----  
Unterschrift

-----  
Unterschrift

-----  
Unterschrift



# Werkvertrag - Ergänzung

## WERKVERTRAG - ERGÄNZUNG

### A.) Auftraggeber/in

Name: .....

Anschrift: .....

Telefon: .....

### B.) Vermittlungsagentur

Name: Ivana Hofer / IVANAS

Anschrift: Steegenstraße 8a, A-4722 Peuerbach

Telefon: 0043 (0) 650 233 26 38

Die gegenständliche Ergänzung versteht sich als integrierter Bestandteil des oben ausgeführten Werkvertrages und regelt die Organisation bzw. Administration der nachstehend angeführten Punkte:

### 1. Einmalige Vermittlungsgebühr 590,-

„IVANAS“ verrechnet für die Vermittlung von 2 Betreuerinnen eine einmalige Gebühr in Höhe von 590,- Euro. (Optional: Für die Vermittlung von nur einer Betreuerin wird eine Gebühr von 490,- Euro verrechnet.) Die ist die Entlohnung für die Erbringung folgender Leistungen:

- Einmalige Kosten für die Organisation, Beratung und Vermittlung von 2 Betreuerinnen
- Aufnahme der IST-Situation eines Pflege-Aufnahmeplans
- Organisation von 2 geeigneten Betreuerinnen
- Unterstützung beim Förderansuchen für den Zuschuss
- Durchführung der Anmeldung der Betreuerinnen bei Wirtschaftskammer und Sozialversicherung
- Ausgaben für die Erstellung von Unterlagen (kompletter Pflegeordner mit Haushaltsbuchblätter und Pflegedokumentation)

**2. Leistungspaket inkl. Qualitätskontrollen 10,- pro Tag**

- Wir helfen bei der Einschulung der Betreuerinnen
- Deutschkenntnisse auf Konversations-Level sind Pflicht
- Laufende und umfassende professionelle Pflegedokumentation
- 6 Hausbesuche / Jahr für Qualitätskontrollen (Kontrolle der Pflegedokumentation, Angehörigen-Gespräche, Dolmetscheraufgaben, Validation, Tipps und Tricks)
- Komplexere Betreuungssituationen können wir der Betreuerin auf Kroatisch vermitteln
- Unsere Betreuerinnen werden FAIR und direkt von Ihnen entlohnt. Die Betreuerinnen müssen bei uns keine Vermittlungsprovisionen oder sonstige Abschläge bezahlen.
- Wir sind 24h für Sie erreichbar
- Koordination und Kontrolle der Turnusse
- Assistenz bei der Lösung eventueller Konflikte und anspruchsvoller Betreuungssituationen
- Organisation einer Ersatzbetreuerin bei Ausfall einer Betreuungskraft
- Sollte die Chemie zwischen Ihnen und der Betreuung nicht funktionieren, organisieren wir kostenlos einen Ersatz

**3. Entgelt für das Leistungspaket**

Das Leistungspaket wird von „IVANAS“ an den Auftraggeber alle 28 Tage in Rechnung gestellt.

Die Rechnung wird je nach Möglichkeit direkt bei einer Qualitätskontrolle mitgenommen oder per E-Mail bzw. Post versendet.

- **E-Mail**  
 bitte Mail-Adresse anführen: .....
  
- **Post**  
 bitte Rechnungs-Adresse anführen: .....

#### **4. Datenschutzrechtliche Einverständniserklärung**

Der Auftraggeber (Kunde) erklärt ausdrücklich, mit der automationsunterstützten Erfassung, Bearbeitung, Speicherung und Übermittlung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Vertrag u.a. zwecks Erledigung von Behördenverfahren, Stellung eines Antrags auf Zuschuss einer 24-Stunden-Betreuung aus dem Unterstützungsfond für Menschen mit Behinderung einverstanden zu sein.

#### **5. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)**

- Hiermit bestätigen alle Unterzeichner des Vertrages, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Firma „IVANAS – Ivana Hofer“ gelesen zu haben und zu akzeptieren.

-----  
Ort, Datum

Auftraggeber (=Klient/in)

IVANAS

-----  
Unterschrift

-----  
Unterschrift

## LASTSCHRIFTERMÄCHTIGUNG

Das turnusmäßige (28 Tage) Entgelt für das Leistungspaket und die Transferkostenpauschale wird mit Lastschrift vom Girokonto des Auftraggebers eingezogen. Dafür wird von dieser folgenden Ermächtigung erteilt:

Ich ermächtige den Auftragnehmer alle im Zusammenhang mit diesem Vertrag zu entrichtenden Beträge von meinem Girokonto

Bank: .....

BIC: .....

IBAN: .....

Mittels SEPA-Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein kontoführendes Kreditinstitut an, die von der Auftragnehmerin auf mein Girokonto gezogenen SEPA-Lastschriften einzulösen.

---

Ort, Datum

Auftraggeber

---

Unterschrift