

# ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

## 1. Geltungsbereich

Alle Vereinbarungen, die zwischen uns und dem Auftraggeber zwecks Ausführungen von Dienstleistungen im Rahmen der Seniorenassistenten getroffen werden, sind in dem Vertrag schriftlich niederzulegen. Die schriftliche Vertragsform ist ausschließlich.

## 2. Vertragsschluss

In Prospekten, Anzeigen usw. enthaltene Angebote sind - auch bezüglich der Preisangaben - freibleibend und zunächst unverbindlich. Grundsätzlich ist der in den Angeboten / Verträgen veranschlagte Arbeitsaufwand auf Erfahrungswerten bemessen. Die tatsächliche Arbeitszeit kann aufgrund von unerwarteten Ereignissen etc. variieren. Wir behalten uns vor, die tatsächliche Arbeitszeit abzurechnen.

## 3. Vertragsgegenstand

Zielsetzung der Dienstleistungen, die die Seniorenassistenten Beate Klausmann erbringt, ist es, Seniorinnen und Senioren den Erhalt oder sogar die Verbesserung der Lebensqualität zu ermöglichen, auch den Verbleib in ihrem gewohnten Umfeld und die Entlastung der Angehörigen. Die vereinbarten und angebotenen Dienstleistungen werden individuell nach einer Erstberatung und im Verlauf der Betreuung auf die Bedürfnisse und Wünsche der Seniorinnen und Senioren sowie Angehörigen abgestimmt.

Als Auftraggeber wird in dieser AGB der Vertragspartner bezeichnet, mit dem ein Dienstleistungsvertrag in schriftlicher Form geschlossen wird. Auftraggeber kann somit eine Seniorin / ein Senior, eine Familienangehörige bzw. ein Familienangehöriger oder auch eine gesetzliche Vertreterin bzw. ein gesetzlicher Vertreter sein. Die Seniorenassistenten Beate Klausmann wird in dieser AGB Auftragnehmerin genannt.

## 4. Leistungen und Leistungsabgrenzung

a) Die zu erbringenden Leistungen werden im Detail im Dienstleistungsvertrag festgelegt und sind beiderseits bindend.

b) Die Auftragnehmerin bietet ihre Dienstleistungen nach terminlicher Absprache an. Es wird kein Notdienst oder eine dauerhafte Erreichbarkeit angeboten.

c) Die Auftragnehmerin übernimmt und bietet keine Unterstützung im Sinne von pflegerischen oder medizinischen Dienstleistungen. Ebenso ist sie nicht autorisiert, Medikamente zu verabreichen oder die Einhaltung verordneter medizinischer Indikationen zu überwachen. Sie bietet keine sonstigen gewerblichen Tätigkeiten an. Kaufmännische

Hilfestellungen sind keine steuerberatenden Leistungen, stellen keine rechtliche Beratung dar und erfolgen ohne Gewähr.

Die in diesem Vertrag beschriebenen Leistungen werden als Dienstleistung im Sinne der § 611 BGB erbracht.

## 5. 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. Sie findet idealerweise beim Kunden vor Ort in vertrauter Umgebung statt.

## 6. Auftragserfüllung

Die Leistungen der Auftragnehmerin gelten als erfüllt, wenn die/der AuftraggeberIn nicht unverzüglich dagegen Einwände erhebt. Die Beanstandung wird sofern möglich unverzüglich geklärt. Sofern keine Einigung möglich ist, sind Zeit, Ort, Art und Umfang der Minderleistung oder -erfüllung schriftlich zu formulieren und der Auftragnehmerin zuzuleiten.

## 7. Termine / Termineinhaltung

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 nicht anderweitig disponiert werden können.

Für solch kurzfristig abgesagte Termine werden Terminausfallkosten erhoben.

## 8. Mitwirkungspflicht des Auftraggebers

Der/ die AuftraggeberIn oder LeistungsempfängerIn ist verpflichtet, wahrheitsgemäße Angaben über ihre/seine gesundheitlichen Einschränkungen und/oder ihre/seine körperlichen/seelischen Besonderheiten zu machen, damit die Auftragnehmerin diese bei Planungen berücksichtigen kann.

## 9. Vergütung und Rechnungsstellung

Der/die AuftraggeberIn verpflichtet sich zur Zahlung der vereinbarten Vergütung auf Basis des vertraglich festgelegten Stundenhonorars oder eines fest vereinbarten Paketpreises zuzüglich Fahrtkosten und sonstigen Aufwendungen.

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, sofern von ihm möglich.

Aufwendungen, zum Beispiel für Buchungen, Reservierungen, Parkgebühren, Verpflegung, Postauslagen etc. sind vom Auftraggeber auf Grundlage der tatsächlich entstandenen Kosten gegen Quittung zu erstatten. Die Rechnung wird durch den/die AuftraggeberIn oder LeistungsempfängerIn im Anschluss an dem Termin direkt bar oder per nächster Rechnungsstellung beglichen.

Alle erbrachten Leistungen werden vom Auftraggeber privat und ohne Abzüge beglichen. Die Bezahlung erfolgt nach Rechnungsstellung innerhalb von 8 Kalendertagen per Überweisung. Die Auftragnehmerin führt einen Tätigkeitsnachweis, der Grundlage der Abrechnung ist. Die Auftragnehmerin bietet dem/der AuftraggeberIn an, sofern es sich hierbei nicht um den/die LeistungsempfängerIn handelt, nach Absprache und Freigabe durch den/die LeistungsempfängerIn, den/die AuftraggeberIn regelmäßig über den Verlauf der Betreuung zu unterrichten.

Alle erbrachten Leistungen sind, wie in der Rechnung angegeben, ohne Abzüge zu begleichen.

## 10. Vertragsdauer und Kündigung

Das Vertragsverhältnis wird auf unbestimmte (oder bestimmte) Zeit geschlossen. Es ist beiderseitig mit einer Frist von 4 Wochen schriftlich kündbar.

## 11. Haftungsbegrenzung

1. Für Schäden und Folgeschäden die nachweislich die Auftragnehmerin zu vertreten hat, haftet die Auftragnehmerin im Rahmen der von ihr abgeschlossenen Berufshaftpflichtversicherung.
2. Im Rahmen der Seniorenassistentin bietet die Auftragnehmerin keinen gewerblichen Personentransport an. Für Unfallfolgen oder sonstige Ansprüche, die durch Mitfahren entstehen könnten, haftet die Auftragnehmerin im Rahmen der von ihr abgeschlossenen Berufshaftpflichtversicherung.
3. Im Falle von Terminabsagen seitens der Auftragnehmerin aufgrund vertretbarer Gründe wird jegliche sonstige Haftung hieraus ausgeschlossen.

## 12. Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

Die Auftragnehmerin verarbeitet die personenbezogenen Daten des Auftraggebers bzw. des Leistungsempfängers ausschließlich im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und dem Bundesdatenschutzgesetz. Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich zu Zwecken der Durchführung des Vertrages verarbeitet.

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

## 13. Salvatorische Klausel - § 306 BGB gilt

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen können in unseren Räumlichkeiten in gedruckter Form eingesehen oder auf unserer Homepage unter [www.seniorenassistenz-klausmann/agb](http://www.seniorenassistenz-klausmann/agb) eingesehen und heruntergeladen werden.

Beate Klausmann  
Seniorenassistenz  
Hindenburgstr. 15 A  
77977 Rust  
Tel.:0160 8071915  
[info@seniorenassistenz-klausmann.de](mailto:info@seniorenassistenz-klausmann.de)  
[www.seniorenassistenz-klausmann.de/agb](http://www.seniorenassistenz-klausmann.de/agb)