

ZVEZNI URADNI LIST

ZA REPUBLIKO AVSTRIJO

Leto 2015

Izdan 1. decembra 2015

Del II

397. Uredba: Pravila o statusu in dejavnosti za organiziranje osebne asistence

397. Uredba Zveznega ministra za znanost, raziskovanje in gospodarstvo o pravilih o statusu in dejavnosti za organiziranje osebne asistence

Na osnovi 2. odstavka 69. čl. Zakona o samostojni gospodarski dejavnosti 1994 – GewO 1994, BGBI (Zvezni uradni list) št. 194, nazadnje spremenjenega na osnovi Zveznega zakona BGB1. I št. 81/2015, se v dogovoru z Zveznim ministrom za delo, socialna vprašanja in zaščito potrošnikov predpisuje:

1. Poglavlje **Področje omejitev, razlaga** **Področje omejitev**

1. Čl. Ta Uredba velja za samostojne gospodarstvenike, ki se ukvarjajo z dejavnostjo organiziranja osebne asistence (161. čl. Zakona o samostojni gospodarski dejavnosti 1994 - GewO 1994, BGB1. št. 194 v veljavni verziji).

Razlaga pojmov

2. Čl. V tej Uredbi uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

1. „Posrednik“, osebe, ki so pooblaščenice za izvajanje samostojne dejavnosti organiziranja osebne asistence (161. čl. GewO 1994),
2. „Osebni asistenti“, osebe, ki so pooblaščenice za izvajanje samostojne dejavnosti osebne asistence (159. čl. GewO 1994)
3. „Osebe, ki potrebujejo pomoč“, osebe, ki koristijo dejavnost posrednika (161. čl. GewO 1994),
4. „Pogodba o organiziranju“, pogodba med posrednikom in osebnim asistentom,
5. „Pogodba o posredovanju“, pogodba med posrednikom in osebo, ki potrebuje pomoč ali osebo, ki sklepa pogodbo s posrednikom v korist osebe, ki potrebuje pomoč.

2. Poglavlje

Splošne obveznosti

Splošne obveznosti

3. Čl. (1) Posredniki morajo svoje delo opravljati vestno in skrbno ter se vzorno obnašati. Še posebej jim je prepovedano posredovati dela osebam, ki niso pooblaščenice za izvajanje dejavnosti osebnega asistenta ali pa jim ta dejavnost miruje glede na 1. odst. 93. čl. GewO 1994.

(2) Posredniki morajo med opravljanjem svoje dejavnosti skrbeti za dobro oseb, ki potrebujejo pomoč, ter svojega službenega položaja ne smejo zlorabiti za pridobivanje osebne koristi, npr. s posredovanjem brez razloga ali prenehanjem sodelovanja brez razloga. Še posebej jim je prepovedano sprejemanje storitev brez protiuslug enake vrednosti.

(3) Iskanje privatnih oseb z namenom zbiranja naročil za storitve organiziranja osebne asistence je dovoljeno le na izrecno zahtevo, ki jo dobi posrednik. Sprejemanje naročil za tovrstne storitve je dovoljeno le v delovnih enotah ali s pooblastilom, v skladu s prej povedanim o dovoljenem iskanju.

- (4) Posrednik mora v svojem poslovanju, če s 5. odstavkom ni drugače določeno,
1. navesti podatke o posredniku,
 2. navesti ceno posredniške dejavnosti,
 3. transparentno prikazati vsebino storitev posredovanja s strani posrednika in navesti stroške posameznih vsebin storitev in
 4. v primeru navedenih primerov cen, navesti skupne stroške za vse vsebine storitev in v primeru, ko primeri iz prakse vsebujejo eventualni predlog za 24-urno pomoč, v skladu z 21.b čl. Zveznega zakona za tujo nego in pomoč, oziroma ko se takšna vrsta pomoči oglašuje, tudi navesti pogoje za tak predlog.
- (5) Posrednik mora v svojem oglasu navesti podatke o posredniku ter navesti telefonsko številko ali spletni naslov, kjer se lahko prevzamejo informacije, ki so navedene v 4. odstavku od 2. do 4. točke.
- (6) Posredniki se morajo pri poslovanju vzdržati vsakršne informacije, ki bi lahko zavajala, še posebej glede vsebin storitev in cen, ki so vezane na opravljanje njihovega dela.

3. Poglavlje Posrednik, osebni asistent

Informacije pred zaključkom pogodbe o organiziranju

- 4. Čl.** Pred sklenitvijo pogodbe o organiziranju, mora posrednik obvezno obvestiti osebnega asistenta o:
1. potrebi po veljavnem dovoljenju za opravljanje del dejavnosti osebne asistence, in najpozneje do sklenitve pogodbe o asistenci (2. čl. Uredbe o pravilih o statusu in dejavnosti za storitve osebne asistence, BGB1 II št. 278/2007 v veljavni verziji),
 2. dovoljenih dejavnostih v skladu s 159. čl. GewO 1994,
 3. merah za ohranjanje kakovosti, ki se morajo upoštevati v skladu s 160. čl. GEwO 1994, in
 4. zahtevah, ki izhajajo iz Uredbe o pravilih o statusu in dejavnosti za storitve osebne asistence, še posebej o tam navedenih minimalnih vsebinah pogodbe o asistenci.

Pogodba o organiziranju

- 5. Čl.** (1) Pogodba o organiziranju se mora skleniti pisno. Posrednik mora osebnemu asistentu vročiti pisni izvod pogodbe.

(2) Pogodba o organiziranju mora vsebovati vsaj naslednje vsebine:

1. Ime (poslovno ime) in naslov pogodbenih strank,
2. začetek in trajanje pogodbenega odnosa,
3. transparentni prikaz vsebin storitev, vključno s podatki o tekočih storitvah, če so te dogovorjene med posrednikom in osebnim asistentom (kot npr. pomoč pri potovanju, pomoč pri reševanju konfliktov med posredovanim osebnim asistentom in osebo, ki potrebuje pomoč, pomoč pri organiziranju zamenjave v primeru nezmožnosti opravljanja dela),
4. rok za plačilo obveznosti in višino cene, ki je razdeljena po posameznih vsebinah storitev, načini plačila ter podatek ali ima posrednik pooblastilo za sprejemanje plačil za osebnega asistenta,
5. določila o zaključku pogodbenega odnosa, pri čemer je potrebno predvideti, da se pogodba o organiziranju preklicuje po smrti osebnega asistenta in, da mora

pooblaščenca oseba za opravljanje dejavnosti organiziranja osebne asistencije vrni ustrezni delež vnaprej plačanega denarnega nadomestila, kot tudi to, da obe pogodbeni stranki, ob upoštevanju 14-dnevnega odpovednega roka, lahko odpovejo pogodbo ob koncu koledarskega meseca,

6. podatek o kontaktni osebi posrednika, ki je dostopna v določenem časovnem obdobju.

(3) Posamezne vsebine se morajo opisati enostavno in razumljivo, vendar na način, da zajemajo vse in so verodostojne.

Dokumentacija

6. Čl. Tekoče storitve, ki jih posrednik opravlja na podlagi pogodbe o organiziranju (2. in 3. odst. 5. čl.) se morajo redno dokumentirati ter se ob zahtevi dati na razpolago osebnemu asistentu ali vročiti v obliki kopije.

4. Poglavlje Posrednik, oseba, ki potrebuje pomoč

Ocena potreb

7. Čl. (1) Posrednik mora pred sklenitvijo pogodbe o posredovanju:

1. oceniti potrebo in situacijo v smislu asistencije za osebo, ki potrebuje pomoč na kraju samem in
2. preveriti, če lahko osebni asistent, ki je v konkretnem primeru predviden za posredovanje, zadovolji potrebam za asistenco, ki je bila ugotovljena v skladu s 1. točko.

(2) Posrednik mora dokumentirati rezultate ocen (1. točka) in preverjanja (2. točka) ter jih ob zahtevi dati osebi, ki potrebuje pomoč, in pogodbeni stranki, če gre za dve različni osebi, na razpolago ali jim vročiti kopijo.

Pojasnilo

8. Čl. Posrednik mora zainteresiranim

1. pojasniti dejavnost, ki jo osebni asistenti lahko opravljajo v skladu s 159. čl. GewO 1994,
2. pojasniti dolžnosti osebnega asistenta (npr. dolžnost, da sam prijavi in plača davke in prispevke za socialno varnost v povezavi z osebno asistenco),
3. pojasniti storitve, ki jih ponuja posrednik, ob navajanju stroškov, pri čemer se to mora na zahtevo narediti v pisni obliki.

Pogodba o posredovanju

9. Čl. (1) Pogodba o posredovanju se sklene pisno. Posrednik mora osebi, ki potrebuje pomoč ali osebi, ki sklepa pogodbo v korist te osebe, vročiti pisni izvod pogodbe.

(2) Pogodba o posredovanju mora vsebovati vsaj naslednje vsebine:

1. Ime (poslovno ime) in naslov pogodbene stranke,
2. začetek in trajanje pogodbenega odnosa,
3. transparentni prikaz vsebin storitev, vključno s podatki o tekočih storitvah, če so te dogovorjene med posrednikom in osebnim asistentom (kot npr. redno preverjanje, če

se je v skladu s 1. odst. 7. čl. ocena potreb po pomoči spremenila, opravljanje ustreznega svetovanja, pomoč pri reševanju konfliktov med posredovanim osebnim asistentom in osebo, ki potrebuje pomoč, organiziranje zamenjave v primeru nezmožnosti opravljanja dela),

4. rok za plačilo obveznosti in višino cene, ki je razdeljena po posameznih vsebinah storitev, načini plačila ter podatek ali ima posrednik pooblastilo za sprejemanje plačil za osebnega asistenta,
5. določila o zaključku pogodbenega odnosa, pri čemer je potrebno predvideti, da se pogodba o organiziranju preklicuje po smrti osebnega asistenta in, da mora pooblaščen oseba za opravljanje dejavnosti organiziranja osebne asistence vrniti ustrezen delež vnaprej plačanega denarnega nadomestila, kot tudi to, da obe pogodbeni stranki, ob upoštevanju 14-dnevnega odpovednega roka, lahko odpovejo pogodbo ob koncu koledarskega meseca in
6. podatek o kontaktni osebi posrednika, ki je dostopna v določenem časovnem obdobju.

(3) Posamezne vsebine se morajo opisati enostavno in razumljivo, vendar na način, da zajemajo vse in so verodostojne.

Dokumentacija

10. Čl. Tekoče storitve, ki jih posrednik opravlja na podlagi pogodbe o organiziranju (2. in 3. odst. 9. čl.) se morajo redno dokumentirati ter ob zahtevi dati na razpolago osebnemu asistentu ali vročiti v obliki kopije.

5. Poglavlje

Končne določbe in določbe o začetku veljavnosti

Poimenovanje ne glede na spol

11. Čl. Poimenovanja v tej Uredbi, ki se uporabljajo za osebe, so nevtralna glede na spol.

Določbe o začetku veljavnosti in prehodne določbe

12. Čl. (1) Ta Uredba začne veljati mesec dni po objavi. Določbe se nanašajo samo na pogodbe, ki so sklenjene po tem roku.

(2) Obstoječa dokumentacija se mora ob upoštevanju 2. in 10. odst. 6. in 7. čl. dati na razpolago. Za časovno obdobje pred začetkom veljavnosti te Uredbe se mora leta dopolniti retroaktivno.

Mitterlehner