



<b>INFO 1 PROFIL ZV</b>	INFO 2A Matching	INFO 2B Planung	INFO 3 Bewertung
---------------------------------	---------------------	--------------------	---------------------

**Dienstleistungs-Zeit-Vertrag** zwischen der  
**Stiftung Europäische Begegnung**, Stiftungssitz 54343 Föhren, Hofstr. 25  
diese vertreten durch den Vorstand (im Folgenden „SEB“ genannt)  
und dem

**Vertragspartner** zugleich Ansprechpartner für Rückfragen (im Folgenden „VP“ genannt)

**Vertragspartner (VP)**

Anrede	Titel	Vorname	Name	IDNR
Straße / HausNr		PLZ	Ort	
Tel.priv.	Tel.dienstl.	Fax	Mobil	
Email-Adresse				

**über die Empfehlung von Pflegehaushaltshilfen® zur Betreuung der folgenden Pflegeperson(en)**  
(im Folgenden „PP“ genannt):

<b>PP-1</b>	Anrede	Titel	Vorname	Name	IDNR
<b>PP-2</b>	Anrede	Titel	Vorname	Name	IDNR
Straße / HausNr		PLZ	Ort		
PP-1 Geburtsdatum		PP-1 Geburtsort		PP-2 Geburtsdatum	
PP-1 Status		<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> Witwe(r)	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> geschieden/ getrennt lebend
PP-2 Status		<input type="checkbox"/> verheiratet	<input type="checkbox"/> Witwe(r)	<input type="checkbox"/> ledig	<input type="checkbox"/> geschieden/ getrennt lebend
Tel priv./ Fax / Mobil			<b>Bitte Foto der Pflegeperson(en) im häuslichen Umfeld beifügen</b>		

§1 Der Zeit-Vertrag ist gültig vom:

weitere wichtige Hinweise s. unten rechts

TAG	MONAT	JAHR	bis	TAG	MONAT	JAHR
-----	-------	------	-----	-----	-------	------

§2 Stiftung Europäische Begegnung schlägt dem VP zu den Bedarfsanforderungen gem. Anlage A Profildaten PP für o.a. Pflegeperson(en) passende Pflegehaushaltshilfen, in der Regel eine Teambildung, unter Beachtung der Vorgaben der Anlage C (Profildaten der Pflegehaushaltshilfe vor.

§3 Der VP akzeptiert die Allgemeinen Vertrags- und Geschäftsbestimmungen der Stiftung, die fester Bestandteil dieser Vereinbarung sind (→ Seite 2) und hat die Verpflichtungen über die Zahlungen gem. AGB, Ziff. B.2.e) zur Kenntnis genommen. Der Ausgleich der Zahlungsverpflichtungen wird gem. §3 des Vertrages geregelt.

§4 Zahlungsvereinbarungen AP zahlt an SEB:

- Einmalige PROFILPAUSCHALE** gem. gültiger SEB Beitrags-/Gebührenordnung. Zahlbar bei Vertragsabschluss nach Rechnungsstellung per Überweisung oder Einzug gem. SEPA-Basis-Lastschriftmandat.
- Monatsbeitrag** gem. gültiger SEB Beitrags-/Gebührenordnung. Fällig zum Ende des Zeitvertrages gem. §1 per Überweisung oder gem. SEPA-Basis-Lastschriftmandat.
- Der VP bestätigt mit seiner Unterschrift seine Einwilligung, dass die rückseitig dargestellte datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung (Ziff. D. der AGB) als Bestandteil in den Dienstleistungsvertrag übergeht.**

Ort / Datum
Unterschrift Vertragspartner AP

Ort / Datum
Unterschrift Stiftung Europäische Begegnung

**Seiten-/Anlagennachweis zum INFO 1 PP – Vertrag (Pflegehaushaltshilfe)**

- Seite 1** Vertragliche Vereinbarung
- Seite 2, 3 + 4** Allgemeine Vertrags- und Geschäftsbedingungen
- Seite 5 + 6** **Anlage A** Profildaten PP (Pflegeperson(en))
- Seite 7** **Anlage B** Profildaten Haushalt/Unterkunft
- Anlage C** Profildaten Pflegehaushaltshilfe
- Seite 8** Platz für besondere Hinweise/Vermerke
- Anlage D** → **SEPA-BASIS-Lastschriftmandat**

**Grundlegende Hinweise zum Dienstleistungs-Zeit-Vertrag**

- Ein Zeitvertrag kann im Laufe eines Kalenderjahres für max. 3 Monate abgeschlossen werden.
- Eine Verlängerung des Zeitvertrages ist **nicht möglich**.
- Der Zeitvertrag kann auf Antrag kostenfrei - in einen unbefristeten Vertrag gewandelt, oder in eine einmalige Wartestellung (3 Monate) übernommen werden.



## Allgemeine Vertrags und Geschäftsbedingungen der Stiftung Europäische Begegnung

### SEB-AGB Seite 2

#### **A. Präambel**

Völkerverständigung, kulturelle Zwecke und Erziehung/Volksbildung« sind satzungsmäßige Zwecke der öffentlichen Stiftung, die auch durch Unterstützung polnischer Pflegehaushaltshilfen in Polen und Deutschland verfolgt werden. Die Stiftung bietet den Vorgenannten Betreuung und Beratung beiderseits der Grenze an und unterstützt diese bei Behörden, Maßnahmen der Ausbildung, Integration und Kooperation. Die Stiftung wird in den vorstehend aufgeführten und als besonders förderungswürdig anerkannten gemeinnützigen Zwecken mit Geld- und/oder Sachzuwendungen unterstützt.

#### **B. Vertragspflichten**

1. Die Stiftung schlägt für den Vertragspartner eine zu den Bedürfnissen des Haushaltes oder der Pflegeperson passende Haushaltshilfe oder Pflegehaushaltshilfe (folgend „**HIH**“ genannt) vor. Die Stiftung behält sich vor, jederzeit einen neuen Vorschlag zu machen, vor allem, wenn der Haushalt oder die Pflegeperson bzw. eine deren Haushalt angehörige Person oder die HIH die Zusammenarbeit nicht fortsetzen kann oder möchte.
2. Der Vertragspartner unterstützt die kontinuierliche Stiftungsarbeit durch:
  - a) Bemühen um dauerhafte Partnerschaft mit dem Gast; dabei fördert er die Kooperation zwischen dem Haushalt / der Pflegeperson, der Pflegehaushaltshilfe und der Stiftung sowie die weiteren oben genannten festgelegten Stiftungszwecke, Hilfen und Förderungsmaßnahmen;
  - b) Aufnahme der HIH, dazu Unterkunft / Essen; (vom Anreisetag bis Abreisetag)
  - c) Hilfen bei Fortbildung / Sprache / Kontakten / Völkerverständigung ggf. weitere Hilfen nach Vorschlägen oder Systematik der Stiftung;
  - d) einen Arbeitsvertrag mit der HIH; er hat darauf hinzuwirken, dass die arbeitsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden;
  - e) *Monatliche Beitragszahlungen zur Betreuung des Gasts in Polen und Deutschland und eine einmalige Profilpauschale gem. gültiger „SEB Beitrags- und Gebührenordnung“. In der Folge werden monatliche Beiträge erhoben, die nachträglich quartalsweise fällig und in Rechnung gestellt werden*
  - f) *Ein Wegfall oder Ermäßigung der Profilpauschale und/oder Ermäßigung der monatlichen Beitragsgebühr ist in begründeten Einzelfällen (z.B. bei Bedürftigkeit) möglich. Entsprechende Anträge können zur Entscheidung an das Kuratorium der Stiftung (Adresse Föhren) gerichtet werden. Ein rechtlicher Anspruch auf Wegfall/Ermäßigung der Zahlungen besteht nicht.*
  - g) Evtl. Sachzuwendungen bedürfen der Zustimmung und Wertermittlung durch die Stiftung. Die Kosten der Wertermittlung trägt die Stiftung. Bei sog. Groß-Zuwendungen oder im besonderen Einzelfall kann die Stiftung einen steuerlich anrechenbaren Zuwendungsbescheid vorsehen.
3. Die Stiftung **wird nach Vertragsabschluß mit Auftragsbestätigung tätig**.
4. Die Stiftung übernimmt keinerlei Gewähr dafür, dass die HIH über das Anforderungsprofil hinaus den individuellen Wünschen der Pflegeperson(en) entspricht.

#### **C. Zustandekommen und Kündigung**

1. Dieser Vertrag wird wirksam, wenn die Stiftung das aus dem vom Vertragspartner ausgefülltem Formular bestehende Angebot (INFO 1) ausdrücklich annimmt.
2. Die Stiftung ist frei, den Vertrag nicht anzunehmen; die Entscheidung darüber liegt im Ermessen der Stiftung.



<b>INFO 1 PROFIL ZV</b>	INFO 2A Matching	INFO 2B Planung	INFO 3 Bewertung
---------------------------------	---------------------	--------------------	---------------------

## SEB-AGB Seite 3

- Bei Tod der Pflegeperson(en) oder auf ärztliches Anraten hin eine Einweisung der Pflegeperson(en) in ein Heim (Nachweis durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung erforderlich), oder bei Krankenhausaufenthalt länger als vier Wochen steht dem Vertragspartner ein Sonderkündigungsrecht zum Monatsende zur Seite.
- Der Vertrag ist schriftlich mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende kündbar.
- Sofern der Vertragspartner einer seiner Pflichten nicht nachkommt, hat die Stiftung ein Gespräch mit den Beteiligten zur einvernehmlichen Lösung durchzuführen und ggf. eine schriftliche Abmahnung zu erklären. Falls diese Maßnahmen keine Veränderung herbeiführen, hat die Stiftung ein außerordentliches Kündigungsrecht.

## **D. Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten (DATENSCHUTZERKLÄRUNG)**

- Die im Vertrag und im SEPA-Lastschriftmandat angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummern, eMail-Adresse und Bankdaten, die allein zum Zwecke der Durchführung des umseitigen Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben. Dazu gehören ferner die darüber hinaus erhobenen (»sensiblen«-besonders gesundheitsbezogene) Daten, sowie Daten zum Haushalt und zum Wohnumfeld.
- Der Vertragspartner erklärt, von der Pflegeperson bevollmächtigt zu sein, in deren Namen auch in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener und sensibler Daten (häusliches Umfeld und krankheitsbezogen) einzuwilligen. Der Vertragspartner willigt in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen und sensiblen Daten zur Erfüllung des Vertragszwecks ein.
- Die Stiftung verwendet die erhobenen Daten ausschließlich zur Abwicklung der vertraglichen Verpflichtung und behandelt sie streng vertraulich und verarbeitet und nutzt sie unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung(DSGVO). Sie werden nur soweit und solange dies zur Leistungserbringung seitens der Stiftung notwendig ist im stiftungseigenem EDV-System mit Verwaltungsprogramm CSP<sup>3</sup> gespeichert, verarbeitet und genutzt. Eine Weitergabe bestimmter Daten an potentielle Pflegehaushaltshilfen erfolgt grundsätzlich vollkommen anonymisiert.
- Gegenüber der Stiftung besteht gem. §15 DSGVO jederzeit die Berechtigung, schriftlich eine umfangreiche **Auskunftserteilung** der gespeicherten Daten zu ersuchen. Gem. §17 DSGVO kann jederzeit schriftlich gegenüber der Stiftung die **Berichtigung, Löschung und Sperrung** einzelner personengebundener bzw. besonderer sensibler Daten verlangt werden, soweit diese nicht für die Vertragserfüllung notwendig sind, bzw. aus anderen rechtlichen Gründen Aufbewahrungsfristen (z.B. Rechnungslegung) vorgegeben sind. Bei Vertragsende kann die Mitnahme der personenbezogenen Daten in maschinenlesbarer Form schriftlich verlangt werden.
- Die Datenschutz-Einwilligungserklärung kann darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft abgeändert oder gänzlich widerrufen werden. Der Widerruf kann entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an die Stiftung übermittelt werden. Es entstehen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.
- Gesetzliche oder vertragliche Vorschriften zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten; Erforderlichkeit für den Vertragsabschluss; Verpflichtung der betroffenen Person, die personenbezogenen Daten bereitzustellen; mögliche Folgen der Nichtbereitstellung**  
Wir klären Sie darüber auf, dass die Bereitstellung personenbezogener Daten zum Teil gesetzlich vorgeschrieben ist (z.B. Steuervorschriften) oder sich auch aus vertraglichen Regelungen (z.B. Angaben zum Vertragspartner) ergeben kann. Mitunter kann es zu einem Vertragsabschluss erforderlich sein, dass eine betroffene Person uns personenbezogene Daten zur Verfügung stellt, die in der Folge durch uns verarbeitet werden müssen. Die betroffene Person ist



<b>INFO 1 PROFIL ZV</b>	INFO 2A Matching	INFO 2B Planung	INFO 3 Bewertung
---------------------------------	---------------------	--------------------	---------------------

## SEB-AGB Seite 4

beispielsweise verpflichtet uns personenbezogene Daten bereitzustellen, wenn unser Unternehmen mit ihr einen Vertrag abschließt. **Eine Nichtbereitstellung der personenbezogenen Daten hätte zur Folge, dass der Vertrag mit dem Betroffenen nicht geschlossen werden könnte.** Vor einer Bereitstellung personenbezogener Daten durch den Betroffenen kann sich der Betroffene an einen unserer Mitarbeiter wenden. Unser Mitarbeiter klärt den Betroffenen einzelfallbezogen darüber auf, ob die Bereitstellung der personenbezogenen Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für den Vertragsabschluss erforderlich ist, ob eine Verpflichtung besteht, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche Folgen die Nichtbereitstellung der personenbezogenen Daten hätte.

## E. Sonstige Regelungen und Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die den mit der unwirksamen Bestimmung angestrebten Sinn und Zweck so weit wie möglich erreicht. Entsprechendes gilt bei Regelungslücken im Vertragswerk. Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung der Bestimmung des vorstehenden Satzes. Die Haftung der Stiftung ist begrenzt auf die sie in diesem Vertrag treffenden Verpflichtungen, eine Haftung für etwaiges schuldhaftes Verhalten der Pflegehaushaltshilfe wird ausgeschlossen.

Stiftung Europäische Begegnung Bonn, 01. Mai 2018



## Anlage A – PP / Profildaten der Pflegeperson(en) 2 Blätter (Seite 5)

### 1. Einschränkungen der Pflegeperson(en). bitte möglichst genaue weitere Hinweise!

A. Mentale Einschränkungen	
<b>1</b>	PP <input type="checkbox"/> Demenz <input type="checkbox"/> Alzheimer <input type="checkbox"/> andere/weitere  Hier weitere Angaben/Hinweise

<b>2</b>	PP <input type="checkbox"/> Demenz <input type="checkbox"/> Alzheimer <input type="checkbox"/> andere/weitere  Hier weitere Angaben/Hinweise
----------	--

B. Körperliche Einschränkungen	
<b>1</b>	PP <input type="checkbox"/> Bettlägerig <input type="checkbox"/> Rollstuhl <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Inkontinenz <input type="checkbox"/> Parkinson <input type="checkbox"/> andere / weitere  Hier weitere Angaben/Hinweise

<b>2</b>	PP <input type="checkbox"/> Bettlägerig <input type="checkbox"/> Rollstuhl <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Inkontinenz <input type="checkbox"/> Parkinson <input type="checkbox"/> andere / weitere  Hier weitere Angaben/Hinweise
----------	---

### 2. Unterstützung und Hilfe bei(m) Pflegeperson(en). bitte möglichst genaue weitere Hinweise!

<b>1</b>	PP <input type="checkbox"/> Ankleiden <input type="checkbox"/> Körperpflege <input type="checkbox"/> Baden <input type="checkbox"/> Nahrungsaufnahme <input type="checkbox"/> Mobilität <input type="checkbox"/> Massage <input type="checkbox"/> Unterhaltung/Anregung <input type="checkbox"/> Tagesgestaltung / Spazieren  Hier weitere Angaben/Hinweise
----------	--

<b>2</b>	PP <input type="checkbox"/> Ankleiden <input type="checkbox"/> Körperpflege <input type="checkbox"/> Baden <input type="checkbox"/> Nahrungsaufnahme <input type="checkbox"/> Mobilität <input type="checkbox"/> Massage <input type="checkbox"/> Unterhaltung/Anregung <input type="checkbox"/> Tagesgestaltung / Spazieren  Hier weitere Angaben/Hinweise
----------	--

<b>1+2</b>	PP <input type="checkbox"/> Haushalt / Küche / Wäsche /Einkaufen <input type="checkbox"/> Haustiere <input type="checkbox"/> Gartenarbeit  Hier weitere Angaben/Hinweise
------------	--



## Anlage A – PP / Profildaten der Pflegeperson(en) 2 Blätter (Seite 6)

### 3. Tagesablauf / Tagesgestaltung (Zeiten ggf. ändern oder streichen)

BEIDE			
MORGENS	08:00 Uhr Wecken	08:15 Uhr Körperpflege	08:45 Uhr Frühstück
TAG	12:00 Uhr Mittagessen	15:00 Uhr Nachmittagskaffee	
ABENDS	18:00 Uhr Abendessen	19:30 Uhr Körperpflege	20:00 Uhr Bettruhe
<i>Hier weitere Angaben/Hinweise</i>			

### 4. Zuerkannter Pflegegrad (PG) → (Pflegegrad KEIN, 1, 2, 3, 4, 5 und ggf. beantragt ankreuzen)

<b>PP-1</b>	<input type="checkbox"/>	KEIN	<input type="checkbox"/>	PG 1	<input type="checkbox"/>	PG 2	<input type="checkbox"/>	PG 3	<input type="checkbox"/>	PG 4	<input type="checkbox"/>	PG 5	<input type="checkbox"/>	Änderung beantragt
<b>PP-2</b>	<input type="checkbox"/>	KEIN	<input type="checkbox"/>	PG 1	<input type="checkbox"/>	PG 2	<input type="checkbox"/>	PG 3	<input type="checkbox"/>	PG 4	<input type="checkbox"/>	PG 5	<input type="checkbox"/>	Änderung beantragt

Pflegedienst kommt  Morgens  Abends  Oder? .....

### 5. Ergänzende Hinweise zu der/den Pflegeperson(en)

Worauf muss besonders geachtet werden?		
<b>PP-1</b>	Körpergewicht? ca.	<input type="text" value="KG"/> <span style="margin-left: 20px;">Besonderheiten, die zu beachten sind:</span>
z.B. Rollator / Toilettenstuhl / Pflegebett		
<i>Hier weitere Angaben/Hinweise</i>		
PP-1		
<b>PP-2</b>	Körpergewicht? ca.	<input type="text" value="KG"/> <span style="margin-left: 20px;">Besonderheiten, die zu beachten sind:</span>
z.B. Rollator / Toilettenstuhl / Pflegebett etc		
<i>Hier weitere Angaben/Hinweise</i>		
PP-2		

**rote Schrift** → Diese Angaben sind zwingend erforderlich. Bitte ausfüllen oder entsprechend auswählen.



## Anlage B – PP / Profildaten Haushalt (Unterkunft) Seite 7

### 6. Wohnsituation

Wohnart  Haus  Wohnung  Wohnlage  Stadt  Land

Weitere im Haushalt lebende Personen?

Ja – Anzahl:  Wer (z.B. Sohn-Tochter / Ehemann) - Name -/ Alter

### 7. Unterkunft für die Pflegehaushaltshilfe

Anzahl der Zimmer  Größe in m<sup>2</sup> (ca)  Wert bitte ohne Kommastellen

Ausstattung /Mitbenutzung  Bad / WC  TV  Telefon  Internet  Balkon / Terrasse

**Hier nur Auswahl- keine weiteren Hinweise (diese bitte in Seite 6 aufnehmen)**

## Anlage C – PP / Profildaten HiH (Pflegehaushaltshilfe) Seite 5

### 8. Eintreffen am (Betreuungsbeginn)

Tag	Monat	20
-----	-------	----

frühestens 14 Tage nach Vertragsabschluss bzw. nach Absprache

9. Allgemeines  Kochkenntnisse  Pflegeerfahrung  Krankenschwester (nur Wusch-Option  
(Tätigkeit als Krankenschwester ist nicht erlaubt)  erforderlich
- Führerschein ist  gewünscht
10. Sprachkenntnis  Grundkenntnisse  kann sich verständigen  kann sich gut verständigen ← nur 1 Auswahl möglich
11. Arbeitszeiten  Nachts(Bereitschaft)  Wochenende (zeitweise)
12. Freizeiten  1 Tag/Woche  Stundenweise  nach Absprache ← nur 1 Auswahl möglich
13. Zusammenarbeit  Familienanschluss wird angestrebt
14. Ergänzende Hinweise (Worauf müssen wir besonders achten?)

Hier ausschließlich weitere Hinweise /Angaben zur Pflegehaushaltshilfe / Bitte KEINE Hinweise zu den Pflegepersonen PP1/PP2

**\*) und rote Schrift → Diese Angaben sind zwingend erforderlich. Bitte ausfüllen oder entsprechend auswählen.**



# Stiftung Europäische Begegnung

SEB Büro Bonn: Paul-Langen-Str. 46, 53229 Bonn

Tel.: 0228 823200 00, Fax: 0228 823200 02

Mail: [seb-verwaltung@eustiftung.eu](mailto:seb-verwaltung@eustiftung.eu)

Web: [www.pflegehaushaltshilfe.de](http://www.pflegehaushaltshilfe.de)



**INFO 1  
PROFIL  
ZV**

INFO 2A  
Matching

INFO 2B  
Planung

INFO 3  
Bewertung

## Platz für besondere Hinweise und Vermerke (Seite 8)

Hier bitte nur Hinweise zur Wohnsituation aufnehmen (z.B. Skizze oder Beschreibung Haus/Wohnung/Besonderheiten Wohnlage etc.)