

Auftrag

Auftraggeber:

Name: _____
Name: _____
Straße: _____
Ort: _____
Stadtteil: _____
Tel. privat: _____
Fax privat: _____
Tel. dienstlich: _____
Mobile: _____

Kunden-Nummer: _____

Vertragsgrundlage

- Haus- und Tierbetreuung: Betreuung von Haustieren gemäß Checkliste(n), verbunden mit den unten stehenden Nebenpflichten.
- Büro-Betreuung mit Telefon und Fax-Bedienung gem. Checklisten(n), verbunden mit den unten beschriebenen Nebenpflichten.
- Personen-Betreuung ohne Pflegeleistungen im privaten Haushalt gem. Checkliste(n), verbunden mit den unten beschriebenen Nebenpflichten
- Fahrtkosten
Es wird als Zone festgelegt: _____

E-Mail-Adresse: _____
Internet

Durchgeführt werden Beschäftigungen, die normalerweise durch Angehörige des privaten Haushaltes erledigt werden. Hinzu kommen Nebenpflichten wie: Das permanente Bewohnen des Objektes, die Leerung des Briefkastens, die Bedienung des Telefons. Die Betreuung, Fütterung und der Auslauf der Haustiere. Die Versorgung der Pflanzen im Haus und auf der Terrasse mit Wasser sowie die Sicherstellung der Verkehrssicherheit auf dem Bürgersteig vor dem Haus (Laub fegen und Schnee räumen im Winter → ggfs. mit Mehrpreis). Letztlich die sporadische Nachschau über die Funktion der Haustechnik. Alle Leistungen sind auf 2 Stunden je Tag begrenzt.

Einzelauftrag:

Einsatz von : _____ ab: _____ Uhr
Einsatz bis: _____ ca.: _____ Uhr

Jahresdauerauftrag mit: _____ Tagen

vom: _____ / _____ / _____
bis: _____ / _____ / _____

Der Mitarbeiter stellt sich vor Einsatzbeginn vor

JA NEIN

Personen und Eigenschaften

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Nichtraucher | <input type="checkbox"/> Tierfreund |
| <input type="checkbox"/> Raucher | <input type="checkbox"/> Gartenfreund |
| <input type="checkbox"/> eine Dame | <input type="checkbox"/> Hauswirtschaft |
| <input type="checkbox"/> ein Herr | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> ein Ehepaar | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> keine Vorgaben | <input type="checkbox"/> _____ |

Objektbeschreibung, Lage, Umfeld

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Etagenwohnung | <input type="checkbox"/> Mehrfamilienhaus |
| <input type="checkbox"/> Einfamilienhaus | <input type="checkbox"/> Villa |
| <input type="checkbox"/> Stadtgebiet | <input type="checkbox"/> Kleinstadt / Dorf |
| <input type="checkbox"/> zentral gelegen | <input type="checkbox"/> isoliert gelegen |
| <input type="checkbox"/> Garage verfügbar | <input type="checkbox"/> parken auf dem Gelände |
| <input type="checkbox"/> Auto erforderlich | <input type="checkbox"/> Bus / Bahn _____ |

Vertragsbestandteil(e) ist (sind) die Checkliste(n), die vom Kunden detailliert ausgefüllt ist (sind).
Die Haushüter-Ausfall-Versicherung wird in Anspruch genommen: JA NEIN
Es ist darüber hinaus folgendes zu beachten: (Zusatzvereinbarung § 1 [1] AGB)

Zahlungsvereinbarung: Überweisung, innerhalb von 14 Tagen vor Einsatzbeginn

Banklastschrift

01.07.2010

Bank: _____
 Konto: _____ BLZ _____

Copyright © Gabriele und Klaus Adam 01.01.2000

Allgemeine Geschäftsbedingungen der Haushüter GAD-altos in Anlehnung an die AGB's des Verbandes Deutscher Haushüter-Agenturen e.V.

§ 1 Auftragsabwicklung

(1) Diese Bedingungen gelten für alle Verträge zwischen der Firma Haushüter GAD-altos (im Folgetext GAD genannt) und dem Auftraggeber (im Folgetext Kunde genannt). Soweit Aufträge erteilt werden, die über den umseitigen Standardauftrag hinaus gehen, kann das nur durch schriftlichen Zusatz im Standardauftrag vorgenommen werden.

(2) Der Vertrag zwischen GAD und dem Kunden ist abgeschlossen, wenn GAD die Annahme des schriftlich fixierten Auftrages (eventuell mit Erweiterungen) dem Kunden vollständig schriftlich bestätigt hat. Mündliche Nebenabreden oder Vereinbarungen sind unwirksam. Folgeaufträge auf der Basis dieser AGB's können mündlich erteilt und müssen schriftlich bestätigt werden.

(3) Alle Leistungsvereinbarungen (auch schriftliche) zwischen dem ausführenden Mitarbeiter und dem Kunden sind nichtig. Sie führen zu Haftungs- und Versicherungsverlust.

(4) Alle für GAD bestimmten Anzeigen und Erklärungen sind schriftlich an die Geschäftsadresse von GAD zu richten. Die Übergabe solcher Schreiben, mit Ausnahme der Checklisten und des Abnahmeprotokolls, an Haushüter oder andere Mitarbeiter von GAD ersetzen diese Verpflichtungen nicht. Soweit Fristen zu beachten sind, gilt grundsätzlich der Eingang der Schriftstücke bei GAD.

(5) GAD und der ausführende Mitarbeiter haben für die gesamte Dauer des Auftrags Hausrecht neben dem Kunden oder einer ausdrücklich schriftlich von ihm legitimierten Person. Das Hausrecht von GAD und seiner Mitarbeiter kann ausschließlich durch den Kunden eingeschränkt werden und bedarf der Schriftform.

(6) Der Mitarbeiter darf in der Zeit von 8.00 Uhr bis 20.00 Uhr drei Stunden sowie in der Zeit von 20.00 Uhr bis 8.00 Uhr eine Stunde nach freiem Ermessen das maßgebliche Objekt verlassen.

(7) Kann ein schriftlich bestätigter Mitarbeiter aus wichtigem Grund (Krankheit, Unfall, Tod) den Dienst nicht antreten oder muss ihn aus diesen Gründen abbrechen, dann ist GAD berechtigt, zur Vertragserfüllung einen adäquaten Ersatz zu stellen, um die Betreuung zu sichern. In Abstimmung mit dem Kunden kann dies auch eine Auftragsweitergabe an ein weiteres VDHA-Mitglied bedeuten.

§ 2 Vertragsgegenstand, Hilfsmittel

(1) Die Mitarbeiter betreuen die in den jeweiligen Checklisten genannten Personen, Tiere Büros oder das Objekt nach den in den Checklisten gemachten Vorgaben. Bei den Mitarbeitern handelt es sich grundsätzlich nicht um ausgebildete Kranken- oder Altenpfleger(innen), Hundeführer, Tierpfleger oder Bürofachkräfte.

(2) Das für den Vertrag maßgebliche Objekt ist vor Einsatzbeginn durch GAD und den Kunden (oder durch die jeweils legitimierten Personen) in Augenschein zu nehmen. Die Inaugenscheinnahme ist durch vollständiges Ausfüllen der maßgeblichen Checkliste zu dokumentieren. Die Checklisten sind vom Kunden und dem Mitarbeiter vor Einsatzbeginn zu unterzeichnen.

(3) Spätestens dann hat der Kunde dem Mitarbeiter alle erforderlichen Schlüssel des maßgeblichen Objektes auszuhändigen.

(4) Alle sonstigen zur Durchführung des Auftrages notwendigen Hilfsmittel wie: technische Beschreibungen, Werkzeuge, Tierfutter, Pflanzennahrung etc. sind ebenfalls zu diesem Zeitpunkt kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Soweit dies nicht geschieht, ist GAD schon jetzt beauftragt, die notwendigen Hilfsmittel auf Kosten des Auftraggebers zu beschaffen. Sollten durch die Nichtbereitstellung der erforderlichen Hilfsmittel Schäden zu Lasten des Kunden entstehen, wird von GAD keinerlei Haftung übernommen.

(5) Das dem ausführenden Mitarbeiter in Verwahrung gegebene Bargeld wird in der Objekt-Checkliste quittiert und im Abnahmeprotokoll wieder abgerechnet. Eine weitergehende Haftung ist ausgeschlossen.

§ 3 Vergütung und Rücktritt

(1) Die aktuellen Preise sind der jeweils gültigen Preisliste von GAD zu entnehmen. Als vereinbarter Preis gilt ausschließlich der, den GAD schriftlich bestätigt. Erweiterungen im schriftlichen Standardauftrag sind damit ebenfalls abgegolten. Rechnungskürzungen durch den Kunden sind unzulässig.

(2) Die Zahlung hat im Voraus zu erfolgen

(3) Tritt der Kunde aus wichtigem Grund vom Vertrag zurück, so sind GAD die entstanden Kosten zu erstatten. Diese betragen bei Stornierungen:

| | | |
|----------------------|---------------------|------|
| ab dem 30. - 21. Tag | vor Leistungsbeginn | 10 % |
| ab dem 20. - 11. Tag | vor Leistungsbeginn | 35 % |
| ab dem 10. - 4. Tag | vor Leistungsbeginn | 60 % |
| ab dem 3. - 1. Tag | vor Leistungsbeginn | 85 % |

des Auftragswertes. Weist der Kunde nach, dass GAD wesentlich niedrigere Aufwendungen entstanden sind, schuldet er nur diese.

§ 4 Rücktritt durch GAD-altos

(2) Tritt GAD aus wichtigem Grund vom Vertrag zurück, so sind dem Kunden die durch den Rücktritt entstandenen, nachgewiesenen Kosten zu erstatten. Eine Kostenerstattung durch GAD über den gesamten Auftragswert hinaus ist ausgeschlossen.

§ 5 Einsatzende, Schadensersatz

(1) Unmittelbar nach Beendigung des Einsatzes ist gemeinsam vom Kunden und GAD (oder den jeweils legitimierten Personen) der tatsächliche Bestand und eventuell entstandene Schäden im Objekt festzustellen. Das Abnahmeprotokoll ist diesbezüglich auszufüllen und vom Kunden und Mitarbeiter zu unterzeichnen. Erlittene Schäden sind dort zu vermerken.

(2) Die Unterzeichnung schließt die Geltendmachung von weiteren Schadensersatzansprüchen aus, soweit es sich nicht um verdeckte Schäden handelt. Solche sind unverzüglich nach Kenntnisnahme GAD anzuzeigen und entsprechend zu belegen.

§ 6 Schadensregulierung

(1) Sollten durch fahrlässiges Verhalten der Mitarbeiter Schäden entstehen, so haftet GAD unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen ausschließlich im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Betriebshaftpflichtversicherung bis zu einem Betrag von:

| | |
|---------------------------------|--------------|
| Personen- und Sachschäden | |
| pauschal zusammen | €3.000.000,- |
| Umwelthaftpflicht | €3.000.000,- |
| Vermögensschäden | € 100.000,- |
| Abhandenkommen bewachter Sachen | € 15.000,- |
| Schlüsselschäden | € 10.000,- |
| Bearbeitungsschäden | € 10.000,- |

(2) Bei der Betreuung von zahmen Haustieren haftet GAD gemäß § 834 BGB als Tieraufseher. Dieses Risiko ist durch die Betriebshaftpflichtversicherung von GAD abgesichert.

§ 7 Schlussbestimmung

Sollten Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht davon berührt. Im Wege der Vertragsauslegung oder Umdeutung ist eine Regelung zu finden, die dem mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten Zweck, soweit gesetzlich zulässig, wirtschaftlich am nächsten kommt. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Neuss am Rhein.

Ort, Datum:

Unterschrift:

Umseitige Vereinbarungen und diese AGB's habe ich gelesen, zur Kenntnis genommen und als Vertragsgrundlage anerkannt.

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen oder ein Teil hiervon dürfen von Dritten nicht ohne die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des VDHA e.V., soweit sie nicht Mitgliedsunternehmen des VDHA e.V. sind, verwendet, vervielfältigt oder anders in Umlauf gebracht werden. Der VDHA e.V. behält sich insofern ausdrücklich strafrechtliche und urheberrechtliche Schritte vor und wird die ihm entstandenen Schäden jedem gegenüber geltend machen, der gegen diese Bestimmungen verstößt.
VDHA e.V. Münster, 15.06.2010.
Copyright © Verband Deutscher Haushüter Agenturen e. V. für die Basis-Version Copyright © Gabriele und Klaus Adam für die Individual-Version Stand 15.06.2010