



# Angebot

## SEHR GEEHRTE/R INTERESSENT/IN!

**Aufgrund Ihrer Anfrage können wir Ihnen folgendes Angebot erstellen:**

Deutschkenntnisse	Ausbildung	Preis
Anfänger	Altenbetreuer/in	€ 1.460
Basis	Altenbetreuer/in	€ 1.660
Fortgeschritten	Altenbetreuer/in	€ 1.860
Sehr gut	Altenbetreuer/in	€ 2.060
	Dipl. Krankenschwester	ab € 2.260

Die Preise beziehen sich auf einen 28 Tage Turnus und sind exkl. Transferkosten.



### AN- UND ABREISEKOSTEN

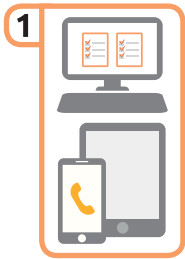
Wien	€ 180
Niederösterreich	€ 180
Oberösterreich	€ 180
Salzburg	€ 200
Burgenland	€ 180
Steiermark	€ 180
Kärnten	€ 200
Tirol	€ 260
Vorarlberg	€ 280



### IHRE VORTEILE

- Keine Kosten bis zum Start
- Keine Vermittlungsgebühr
- Keine versteckten Kosten
- 100% transparent und fair
- Kurzfristige Vermittlung

# Fragen zum Ablauf?



## 1 WIE WERDEN SIE KUNDE

Sollten Sie mit unserem Angebot einverstanden sein, werden Sie bei uns als Kunde angelegt und sobald Sie den Auftrag bestätigt haben, sind Sie offizieller Kunde und wir beginnen mit der Organisation. In unserer Fachabteilung werden Ihre Angaben von österreichischen diplomierten Krankenschwestern geprüft und ggf. mit Ihnen gemeinsam Unklarheiten aus dem Weg geräumt.

### ● BEDARF ERMITTELN / BETREUUNGSFRAGEBOGEN AUSFÜLLEN

Füllen Sie bequem online oder telefonisch unseren Betreuungsfragebogen aus. Schildern Sie nach bestem Wissen die Ist-Situation.



## 2 VORBEREITUNGSPHASE

Wir führen zahlreiche Gespräche und arbeiten mit großer Sorgfalt, um die passende Betreuungskraft zu finden. In dieser Zeit können Sie in aller Ruhe die Unterkunft der Betreuungskraft vorbereiten.



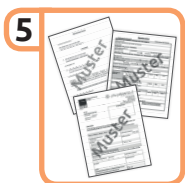
## 3 IHRE BETREUUNGSKRAFT

Sie erhalten vor dem Starttermin das Profil Ihrer Betreuungskraft. Da alle Dokumente von uns vorbereitet werden und wir bei möglichen kurzfristigen Absagen einer Betreuungskraft keine Verwirrung stiften möchten, wird das Profil erst unmittelbar vor dem Anreisetag versandt.



## 4 ANREISEZEIT

Am Tag vor der Anreise erhalten Sie um 16:00 Uhr ein SMS mit der geschätzten Ankunftszeit. Aufgrund ungewisser Verkehrssituationen kann es trotzdem zu Abweichungen kommen.



## 5 IHRE DOKUMENTE

Alle Dokumente (Werkvertrag, Zuschussantrag, An- und Abmeldezettel), welche für eine vollständige Betreuung notwendig sind, erhalten Sie innerhalb von 3 Tagen nach Ankunft Ihrer Betreuungskraft.



## 6 DIPLOMKRANKENSCHWESTER VOR ORT

Die Besichtigung vor Ort wird von einer österreichischen diplomierten Krankenschwester übernommen. Unsere Betreuungskräfte stehen ständig in Kontakt mit unseren Fachkräften, damit eine kompetente Betreuung vor Ort gewährleistet werden kann.



## 7 ZAHLUNG / ZUFRIEDENHEITSGARANTIE

Bis zur Ankunft der Betreuungskraft entstehen **keinerlei Kosten!** Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte dem Formular „Fragen zur Abrechnung“.

**Außerdem garantieren wir Ihnen jederzeit einen kostenlosen Personalwechsel, wenn die Betreuungskraft nicht die vereinbarten Tätigkeiten erfüllt, oder nicht den Anforderungen entspricht.**

# Fragen zur Abrechnung?

## RECHNUNG IM NAMEN DER BETREUUNGSKRAFT

- pflgeboerse.at stellt im Namen der Betreuungskraft eine Rechnung mit einem 14-tägigen Zahlungsziel aus.
- Wir bitten Sie Zahlungsziele einzuhalten, da wir nur so garantieren können, dass das Honorar der Pflegehilfe bis zum Turnusende für die Betreuungskraft verfügbar ist.
- Die An- und Abreisetage werden gemeinsam als ein Tag berechnet.  
**Beispiel:** Bei einem 28-Tages-Turnus ist die Betreuungskraft immer 29 Tage vor Ort.
- Sollte der Turnus frühzeitig abgebrochen werden, wird aliquot abgerechnet. Sie bezahlen lediglich für die Tage, an denen Ihre Betreuungskraft vor Ort war.

## FAHRTKOSTENABRECHNUNG

Bitte beachten Sie, dass die Rechnung für die Fahrtkosten vom rumänischen Transportunternehmen gestellt wird. Die Fahrtkosten müssen immer für die An- und Abreise vor Ort in bar an den Chauffeur bezahlt werden. Pflgeboerse.at organisiert lediglich den Ablauf für die An- und Abreise.

## AUSZAHLUNG AN BETREUUNGSKRAFT

**Die Betreuungskraft kann frei über ihre/seine Auszahlungsvariante entscheiden.**

Jede Betreuungskraft entscheidet vorab selbst über ihre Abrechnungsvariante. Zusätzlich wird die Betreuungskraft in ihrer Muttersprache über Abgaben, wie z.B. Sozialversicherung, informiert.

Sollte eine Betreuungskraft Ihre Auszahlungsvariante ändern wollen, kann sie mit diesem Formular ein anderes Bankkonto bekannt geben.

**Formular ist binnen 14 Tagen vor Turnusende per Mail an [office@pflgeboerse.at](mailto:office@pflgeboerse.at) zu retournieren!**

Name der Betreuungskraft: .....

### Auszahlung auf folgendes privates Konto:

IBAN: .....

BIC: .....

Kontoinhaber: .....



Ort, Datum ..... Unterschrift Betreuungskraft .....



# Formular für möglichen Vorschuss

## IHRE BETREUUNGSKRAFT KANN EINEN VORSCHUSS IN ANSPRUCH NEHMEN. BITTE GEHEN SIE DABEI WIE FOLGT VOR ...

Bitte beachten Sie, dass die Auszahlung von einem Vorschuss nur für tatsächlich erbrachte Arbeitstage möglich ist. Vorschüsse sind nur bis 7 Tage vor Turnusende möglich, da ansonsten Probleme bei der Abrechnung bzw. Auszahlung entstehen können. Für Vorschüsse danach haftet pflgeboerse.at nicht.

Sollten Sie nach Bezahlung der Turnusrechnung einen Vorschuss ausbezahlen, senden Sie uns bitte Ihren IBAN per Mail an [verwaltung@pflgeboerse.at](mailto:verwaltung@pflgeboerse.at), damit wir Ihnen die Überzahlung retour überweisen können.

### Bitte beachten sie bei einer Vorschussauszahlung:

- maximal 50% des Tagessatzes
- maximale Summe pro Turnus € 300
- Vorschuss Formular muss spätestens 7 Tage vor Turnusende bei uns eingehen

**Bitte füllen Sie das Vorschuss Formular vollständig aus und retournieren es an uns unverzüglich entweder per Mail an [office@pflgeboerse.at](mailto:office@pflgeboerse.at) oder per Post an unsere Firmenadresse.**

Name Patient/in: .....

Frau/Herr

.....  
(Name Betreuungskraft)

bestätigt den Erhalt eines Lohnvorschusses in Höhe von

..... Euro  
(Höhe des Vorschusses)

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift Betreuungskraft



# Dolmetsch-Service

## **UNSERE BETREUUNGSKRÄFTE HABEN IM REGELFALL NICHT DEUTSCH ALS MUTTERSPRACHE. DAHER KANN ES VORKOMMEN, DASS SIE EINE BETREUUNGSKRAFT NICHT RICHTIG VERSTEHT.**

Da jede Betreuungsstelle individuell ist, es in jedem Haushalt eigene Regeln gibt und wir nicht schon vorab alle Details besprechen können, da sich viele Themen erst vor Ort ergeben, bieten wir Ihnen unseren **kostenlosen Dolmetsch-Service** an. Dieser funktioniert wie folgt:



### **VARIANTE 1: SCHRIFTLICH**

Schreiben Sie uns im Detail was Sie der Betreuungskraft mitteilen möchten (z.B. Tagesablauf, Hausordnung, etc.) und schicken Sie uns den Text

**per E-Mail an: office@pflegeboerse.at**

**oder per Post an: BMS Care GmbH  
Ungerdorf 116  
8200 Gleisdorf**

Wir werden Ihren Text innerhalb von 3 Werktagen übersetzen und im selben Zug auch alle Punkte mit Ihrer Betreuungskraft besprechen. Danach werden wir Ihnen die übersetzte Version zukommen lassen, sodass Sie diese wichtigen Informationen für etwaige zukünftige Betreuerinnen verwenden können.



### **VARIANTE 2: TELEFONISCH**

Rufen Sie uns Mo – Do von 09:00 – 16:00 Uhr unter 03112 90 404 an und sprechen Sie mit unserem Dolmetscher. Hier können Sie alle wichtigen Informationen an die Betreuungskraft weitergeben und sich sicher sein, dass Sie auch verstanden werden.

# Feiertage & Urlaubssaison

## SEHR GEEHRTE/R KUNDE/IN,

unsere Betreuungskräfte arbeiten das ganze Jahr über und bilden mittlerweile einen fixen Bestandteil des österreichischen Pflegesystems. Meist sind sie Wochen oder gar Monate von Familie und Freunden getrennt, um Bedürftigen zu helfen.

Da es oft ein unregelmäßiger Job ist und soziale Kontakte daher schwer aufrecht zu erhalten sind, haben wir Ihnen die wichtigsten Zeiträume in angefügtem Kalender markiert:



Bitte besprechen Sie mit Ihren Betreuungskräften speziell diese Daten gleich im Vorhinein, damit Sie wissen, ob Sie in dieser Zeit mit bereits bestehendem Personal arbeiten können oder ob wir Ihnen für diese Zeit eine Ersatzkraft organisieren müssen.

Haben Sie sich mit Ihren Betreuungskräften geeinigt und weicht diese Einigung vom regulären Turnus ab, bitten wir Sie uns zu informieren, damit wir diesen wunschgemäß umsetzen können.

Sollte keine von eventuell bestehenden Betreuungskräften in dieser Zeit zur Verfügung stehen, stellen wir eine Ersatzkraft. Wir möchten Sie vorweg darüber informieren, dass die deutschen Sprachkenntnisse in dieser Zeit von den vereinbarten abweichen können, da wir nur so den entstehenden Mangel ausgleichen können. Da wir nicht mit Feiertagszuschlägen, etc. arbeiten, möchten wir uns das selbe Budget wie bisher vereinbart einräumen, auch wenn die Ersatzkraft womöglich nicht der vereinbarten Sprachstufe entspricht.

Wir hoffen Sie haben Verständnis für diese Situation und ziehen mit uns gemeinsam an einem Strang, damit wir Sie/Ihre Liebsten, weiterhin bestmöglich versorgen können!

**WIR WÜNSCHEN ALLES GUTE UND EINE ERHOLSAME BETREUUNG.**

**IHR PFLEGEBOERSE.AT-TEAM**



# In 3 Schritten voll versorgt

## 1 ANREISE IHRER BETREUUNGSKRAFT

Entnehmen Sie den vorausgefüllten Werkvertrag aus der Mappe und lassen Sie ihn von der Betreuungskraft unterschreiben. Dadurch wird klar gestellt, dass beide Parteien mit den Arbeitsbedingungen übereinstimmen. Da dieser Werkvertrag zwischen Ihnen und der Betreuungskraft abgeschlossen wird, ist es nicht notwendig diesen an uns zu retournieren.

## 2 MELDUNGSPFLICHT

Nun lassen Sie bitte die Meldezettel zum An- und Abmelden eines Nebenwohnsitzes der Betreuungskraft von dieser unterschreiben. Ebenfalls der Unterkunftgeber/die Unterkunftgeberin muss unterzeichnen.



**Der Meldezettel für die Anmeldung des Nebenwohnsitzes muss mit dem Originalausweis der Personbetreuerin bei dem örtlichen Meldeamt /Gemeindeamt abgegeben werden. Die Meldung muss gesetzlich innerhalb von 3 Werktagen nach Arbeitsbeginn erfolgen. Bitten Sie die Beamtin/den Beamten die Meldebestätigung direkt an unsere E-Mail-Adresse [meldung@pflgeboerse.at](mailto:meldung@pflgeboerse.at) weiterzuleiten. In jedem Fall benötigen wir die Meldebestätigung unverzüglich, um alle Gewerbeangelegenheiten möglichst rasch abzuwickeln.**

**Bitte beachten Sie:** Sollte eine Meldebestätigung nicht spätestens 2 Werktage vor einem Monatsende bei uns eingelangt, können wir nicht garantieren, dass die zuständigen Behörden rechtzeitig über eine eventuelle Gewerbeanmeldung informiert werden. Somit kann es zu einem Zuschussausfall für den betroffenen Monat kommen. Laufende Wechsel von bereits gemeldeten Betreuungskräften sind davon ausgenommen.

## 3 24-STUNDEN PFLEGEZUSCHUSS

Füllen Sie den Zuschussantrag (nur möglich ab Pflegestufe 3) vollständig aus und lassen Sie auch die Betreuungskraft an den nötigen Stellen unterzeichnen. Füllen Sie die Kontoerklärung aus (Überweisung auch auf Konto eines Angehörigen möglich!) und lassen Sie diese von Ihrer Hausbank abstempeln. Danach schicken Sie spätestens bis zum darauffolgenden Kalendermonat nach dem Arbeitsbeginn der Betreuungskraft den Antrag mit folgenden Beilagen an das Bundessozialamt:

- Ausweiskopie der Betreuungskraft
- Einkommensnachweis des/der Pflegebedürftigen
- Gewerbebestätigung (wird Ihnen per Post innerhalb der ersten zwei Wochen des Turnus zugesandt)
- Bestätigung der Pflegestufe (z. B. Kontoauszug mit der Buchung des Pflegegeldes)
- Meldebestätigung als Nebenwohnsitz
- Kontoerklärung

Dasselbe Procedere erfolgt mit der zweiten ausgewählten Betreuungskraft. Sie benötigen lediglich zusätzlich den Antrag „24-Stunden Pflegezuschuss zusätzliche Pflegekraft“. Dieser wird Ihnen automatisch von uns bei der Ankunft der 2. Pflegehilfe zugesandt. Sollte die Betreuungskraft nicht für einen weiteren Turnus anreisen, müssen Sie diese innerhalb von 3 Werktagen beim örtlichen Gemeindeamt mit der unterschriebenen Abmeldung abmelden. Wenn generell keine 24-Stunden Betreuung mehr nötig ist, bitte telefonisch beim regionalen Bundessozialamt bekanntgeben.



# Aufgaben einer 24-Stunden Pflegehilfe

## HAUSHALT, LEBENSFÜHRUNG, PFLEGE

**PersonenbetreuerInnen dürfen folgende Tätigkeiten für die zu betreuende Person durchführen:**

### 1 HAUSHALTSNAHE DIENSTLEISTUNGEN, z.B.:

- Zubereitung von Mahlzeiten
- Erledigung von Besorgungen
- Reinigungstätigkeiten
- Hausarbeiten und Botengänge
- Auf ein gesundes Raumklima achten
- Betreuung von Tieren und Pflanzen
- Wäscheversorgung (waschen, bügeln, etc.)
- Kleine Gartenarbeiten (Pflanzen gießen, umtopfen, etc.)

### 2 UNTERSTÜTZUNG BEI DER LEBENSFÜHRUNG, z.B.:

- Gestaltung des Tagesablaufs
- Hilfestellung bei alltäglichen Verrichtungen
- Gesellschafterfunktion (wie z. B. Gesellschaft leisten, führen von Konversation, Begleitung bei diversen Aktivitäten)
- Unterstützung bei Ortswechsel oder bei der Organisation der Personenbetreuung (z. B. Termine vereinbaren)

### 3 PFLEGE UND DELEGATION VON TÄTIGKEITEN:

Nach dem Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG § 3b (1)) sind PersonenbetreuerInnen befugt, im Einzelfall einzelne pflegerische Tätigkeiten an der betreuten Person auszuüben, wenn aus medizinischer/pflegerischer Sicht keine Gründe dagegen sprechen (d. h. wenn die Gesundheit der betreuten Person durch die Durchführung der Tätigkeit nicht gefährdet ist).

Sobald Umstände vorliegen, die aus medizinischer/pflegerischer Sicht eine Delegation/Subdelegation dieser Tätigkeiten erfordern, dürfen diese Tätigkeiten nur nach einer Delegation/Anweisung durch einen Arzt/eine Ärztin, oder durch eine diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegeperson durchgeführt werden.