

WOHNVERTRAG VOM TYP BETREUTES WOHNEN EINZELBELEGUNG

(im Sinne von Artikel 10 des geänderten Gesetzes vom 8. September 1998 zur
Regelung der Beziehungen zwischen dem Staat und den Einrichtungen, die im
sozialen, familiären und therapeutischen Bereich tätig sind)

Seniorenresidenz „NAME“

Zwischen:

1. der Gesellschaft mit beschränkter Haftung **PÄIPERLECK S.à r.l.**, mit Firmensitz in L-5485 Wormeldange-Haut, 64, Hiel, eingetragen im Handels- und Gesellschaftsregister von Luxemburg unter der Nummer B 146.722, vertreten durch ihren derzeit amtierenden Geschäftsführer oder durch die mit der täglichen Verwaltung beauftragten Person,

im Folgenden „Leistungserbringer“ genannt

und

- 2.

Frau/Herr:	VORNAME / NACHNAME
Adresse:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Matrikelnr.:	
Rechnungsadresse, falls von der Adresse des Bewohners abweichend	
<i>(Unzutreffendes streichen)</i> Vormundschaft/Entmündigung/gerichtliche Pflegschaft oder anderer Pflegebescheid: Bitte Kopie des Urteils vorlegen	Frau/Herr/Maître: Adresse:

im Folgenden „Bewohner“ oder „Kunde“ genannt,

zusammen als „Parteien“ bezeichnet, einzeln als die „Partei“ bezeichnet,

wird der vorliegende Wohnvertrag abgeschlossen:

ARTIKEL 1: GEGENSTAND

- Unterkunft

Der Leistungserbringer stellt dem Bewohner für seinen eigenen Bedarf die folgende Unterkunft zur Verfügung:

Nr.	
Ungefähre Größe in m ²	
gelegen im (Stockwerk/EG)	
Name der Residenz	
Adresse der Residenz	

Der Leistungserbringer behält sich das Recht vor, den Bewohner in ein anderes Zimmer zu verlegen, das die gleichen Leistungen bietet, wenn interne Bedürfnisse, unabhängig davon, ob diese mit dem Bewohner im Zusammenhang stehen oder nicht, dies erfordern.

Gemäß Artikel 10 des Gesetzes vom 8. September 1998 zur Regelung der Beziehungen zwischen dem Staat und den im sozialen, familiären und therapeutischen Bereich tätigen Einrichtungen unterliegt der vorliegende Vertrag nicht dem geänderten Gesetz vom 21. September 2006 über die Vermietung von Wohnraum und zur Änderung verschiedener Rechtsvorschriften in Bezug auf Mietverträge.

- Modalitäten der Anmeldung/Abmeldung bei der Gemeinde

Der Bewohner verpflichtet sich zur unverzüglichen Anmeldung bei der betreffenden Gemeinde.

Für den Fall, dass diese Anmeldung nicht innerhalb von 15 Tagen nach seinem Einzug in der Residenz erfolgt, ermächtigt er den Leistungserbringer hiermit ausdrücklich, dies zu tun.

Dasselbe gilt für den Fall des Auszugs. Es ist Sache des Bewohners, die notwendigen Schritte im Hinblick auf die Abmeldung zu unternehmen.

Er muss in jedem Fall einen Nachweis über seine Anmeldung/Abmeldung erbringen, und zwar unverzüglich und spätestens innerhalb von 8 Tagen.

Andernfalls ist der Leistungserbringer ausdrücklich dazu berechtigt, die Gemeinde über den Auszug des Bewohners zu informieren.

ARTIKEL 2: DAUER

A. Inkrafttreten

Dieser Vertrag wird auf unbestimmte Zeit geschlossen, beginnend **am XX.XX.XXXX – dem Tag, an dem er wirksam wird.**

Die Aufnahme erfolgt vormittags zwischen 10.00 und 12.00 Uhr von Montag bis Freitag, außer in Ausnahmefällen, die mit dem Residenzleiter zu vereinbaren sind.

B. Kündigungen:

Dieser Vertrag kann von beiden Parteien jederzeit unter Einhaltung der folgenden Modalitäten gekündigt werden:

▪ Normale Kündigungsfrist

- Wenn die Kündigung vom Bewohner ausgeht: Zustellung der Kündigung per Einschreiben + Rückschein unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei (2) Monaten, die am Tag nach der Absendung des Kündigungsschreibens wirksam wird (es gilt das Datum des Poststempels).
- Wenn die Kündigung vom Leistungserbringer ausgeht: Zustellung der Kündigung per Einschreiben + Rückschein unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei (3) Monaten, die am Tag nach der Absendung des Kündigungsschreibens wirksam wird (es gilt das Datum des Poststempels).

▪ Mit sofortiger Wirkung im Falle des Verlustes der Zulassung des Leistungserbringers

Sollte dem Leistungserbringer die Zulassung für „Betreutes Wohnen für ältere Personen“ gemäß dem oben genannten Gesetz vom 8. September 1998 entzogen werden, endet der Vertrag mit sofortiger Wirkung.

▪ Verkürzte Kündigungsfrist

▪ Wegen schweren Fehlverhaltens des Bewohners

Bei Nichteinhaltung des vorliegenden Vertrags oder der internen Regeln oder bei Nichtbezahlung der vom Leistungserbringer ausgestellten Rechnungen (2 Rechnungen sind ausreichend) behält sich der Leistungserbringer das Recht vor, den Vertrag mit einer Frist von 15 Tagen ab dem Tag nach der Benachrichtigung per Einschreiben mit Rückschein zu kündigen.

Das gleiche gilt im Falle einer physischen oder psychischen Beeinträchtigung des Personals des Leistungserbringers durch den Bewohner (Gewalt, Drohungen, Mobbing, sexuelle Belästigung, Verleumdung, Druck usw.).

Die oben genannten Fälle werden als schweres Fehlverhalten eingestuft.

Es obliegt dem Bewohner bzw. seinem gesetzlichen Vertreter, die notwendigen Schritte zu unternehmen, um die Residenz zum angegebenen Datum verlassen zu können.

Da die Kündigung aufgrund eines schweren Fehlverhaltens des Bewohners erfolgt, ist der Leistungserbringer nicht verpflichtet, den Aufenthalt des Bewohners in der Residenz über dieses Datum hinaus zu dulden (wenn der Bewohner nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist eine neue Unterkunft gefunden hat).

Für den Fall, dass weder der Bewohner noch sein gesetzlicher Vertreter die notwendigen Schritte im Hinblick auf den Auszug des Bewohners unternommen hat, ist es dem Leistungserbringer möglich, die Polizei zu kontaktieren, um die Räumung der Residenz zu veranlassen, da der Bewohner ohne Recht und Titel ist.

- **Im Falle des Todes des Bewohners**

- Wenn Nachkommen oder mögliche Erben bekannt sind

- Im Falle des Todes des Bewohners endet der Vertrag 15 Kalendertage nach dem Tod, vorausgesetzt, dass alle Möbel und Gegenstände, die dem Bewohner gehörten, entfernt wurden.

Es versteht sich von selbst, dass es Aufgabe der Erben ist, diese Schritte zu unternehmen, und nicht des Leistungserbringers.

Es muss beachtet werden, dass selbst wenn das Zimmer vor Ablauf der 15 Kalendertage geräumt wird, der Vertrag dennoch nach 15 Kalendertagen endet und die Miete für die restlichen 15 Tage zu zahlen ist. Es gibt daher keine Rückerstattung, wenn ein Umzug vor Ablauf der 15 Kalendertage erfolgt.

Der Umzug findet in der Regel von Montag bis Freitag statt.

Ausnahmsweise kann der Umzug nach Absprache mit der Residenzleitung auch am Samstag stattfinden.

- Wenn die Gegenstände nicht innerhalb dieses Zeitraums und spätestens 15 Tage nach dem Tod abgeholt werden, ist der Leistungserbringer ausdrücklich berechtigt, sie aus der Wohnung des Verstorbenen zu entfernen und nach eigenem Ermessen an einen ihm genehmen Ort zu verbringen. Die Kosten (für Umzug und Lagerung) gehen allein zu Lasten des Erbnehmers des Verstorbenen.

Zu diesem Zweck werden Arbeitsaufträge/Leistungsnachweise erstellt und zusammen mit der Endabrechnung zur Rechnungsstellung an die Buchhaltung weitergeleitet.

Der Leistungserbringer haftet in keinem Fall für Schäden, die an den Gegenständen des Verstorbenen entstehen, die vor Ort zurückgelassen wurden.

Nach Ablauf von zwei Monaten kann der Leistungserbringer frei darüber verfügen.

- Wenn keine Nachkommen oder mögliche Erben bekannt sind

Der Vertrag endet ebenfalls 15 Kalendertage nach dem Tod, vorausgesetzt, dass alle Möbel und Gegenstände, die dem Bewohner gehörten, entfernt wurden.

Falls der Leistungserbringer keine Kenntnis von Nachkommen oder anderen Familienmitgliedern oder möglichen Erben hat, benachrichtigt er das Bezirksgericht Luxemburg oder das Bezirksgericht Diekirch (abhängig vom letzten gemeldeten Wohnsitz des Verstorbenen), damit das Gericht einen vorläufigen Verwalter ernennt, um den Nachlass zu eröffnen und abzuwickeln.

Für diesen speziellen Fall ermächtigt der Kunde den Leistungserbringer ausdrücklich, persönliche Gegenstände und/oder Möbel bis zur Bestellung eines vorläufigen Verwalters an einem Ort zu lagern, den der Leistungserbringer für geeignet hält, und zwar ab dem Zeitpunkt des Todes.

Für alle oben genannten Fälle gilt: Der Leistungserbringer haftet in keiner Weise für eventuelle Beschädigungen, es sei denn, ihm wird ein Verschulden oder eine Fahrlässigkeit im ursächlichen Zusammenhang nachgewiesen.

Nach Ablauf von zwei Monaten kann der Leistungserbringer frei darüber verfügen.

- Übergabe der persönlichen Gegenstände des Verstorbenen

Im Falle des Todes des Bewohners übergibt der Leistungserbringer die Vermögenswerte, die dem Verstorbenen gehörten, rechtswirksam an jede Person, die eine notarielle Urkunde vorlegt, die bestätigt, dass sie Erbe ist, bzw. an den Notar, der bestätigt, dass er mit dem Nachlass betraut wurde, oder an den per Gerichtsbeschluss bestellten vorläufigen Verwalter.

Bei mehreren Erben ist der Leistungserbringer gegenüber allen Erben durch die Übergabe der Güter an die Person, die diese notarielle Urkunde vorgelegt hat, rechtsgültig befreit.

Der Leistungserbringer darf nicht von Streitigkeiten innerhalb oder außerhalb der Familie abhängig sein.

Die betroffenen Personen sind verpflichtet, sich mit den erforderlichen Unterlagen vorstellen, um ihre Qualifikation nachzuweisen.

Alle Kosten im Zusammenhang mit der Räumung des Zimmers, wie z. B. die Einlagerung von Möbeln, Umzug, Recycling etc. gehören zu den Nachlassverbindlichkeiten und werden an den Notar weitergeleitet, der für die Abwicklung des Nachlasses zuständig ist.

ARTIKEL 3: PREIS/ZAHLUNGSMODALITÄTEN/RECHNUNGSSTELLUNG

- Unterbringungskosten

Die monatlichen Unterbringungskosten werden festgelegt auf **XXXXXX € (Index 944,43 Punkte - Index anwendbar am 01.09.2023)** für 1 Person. Diese werden an die Veränderungen des auf Löhne und Gehälter anwendbaren Lebenshaltungskostenindex angepasst.

Die Unterbringungskosten werden ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des Vertrags fällig.

Sie sind zum Ersten eines jeden Monats im Voraus zu zahlen. Daher werden gegen Ende des Monats x die Unterbringungskosten für den Monat x+1 in Rechnung gestellt.

Die Unterbringungskosten werden gemäß Artikel 2 geschuldet bis zur vollständigen Räumung des Zimmers von allen persönlichen Gegenständen und Möbeln des Bewohners und der

Übergabe der Schlüssel durch den Bewohner oder die Person, die die Fortführung seiner Angelegenheiten sicherstellt (Familie, Erben, vorläufiger Verwalter usw.).

Rechnungen und Gutschriften werden am Ende eines jeden Monats ausgestellt. Die Beihilfen für die „gerontologische Versorgung“ werden auf den Gutschriften ausgewiesen und berücksichtigt, sobald diese eingegangen sind.

Der Leistungserbringer weist den Kunden darauf hin, dass es dadurch zu einem zeitlichen Abstand zwischen dem in Rechnung gestellten Monat und der eventuell erstellten Gutschrift kommen kann.

Nach Erhalt der Rechnungen bzw. der Abrechnung hat der Bewohner eine Frist von 14 Kalendertagen, um dem Leistungserbringer seine Reklamationen schriftlich (per Einschreiben) mitzuteilen.

Nach Ablauf dieser Frist oder wenn die Reklamation nicht ordnungsgemäß erfolgt ist, wird davon ausgegangen, dass der Kunde die Abrechnung und den in Rechnung gestellten Betrag akzeptiert hat.

Die Endabrechnung erhält der Kunde spätestens sechs Wochen nach dem Umzug/Tod oder anderen Ereignissen.

- **Zahlung**

Der Bewohner erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass Rechnungen per Bankeinzug bezahlt werden.

In diesem Zusammenhang verpflichtet er sich, die ihm ausgehändigten Dokumente – unverzüglich – auszufüllen und die Einzugsermächtigung einzurichten (auf den Rechnungen mit dem Vermerk „DOM“ versehen), und ermächtigt den Leistungserbringer, seine Rechnungen regelmäßig durch Belastung eines Bankkontos einzuziehen.

Der Kunde ist nur bei Vorliegen eines begründeten Anlasses berechtigt, nicht per Bankeinzug zu zahlen.

Es obliegt ebenfalls dem Kunden, dafür zu sorgen, dass das zu belastende Konto ausreichend gedeckt ist. Der Leistungserbringer weist darauf hin, dass für den Fall, dass die Buchhaltung den Bankeinzug mehrmals durchführen muss (weil es beim ersten Mal nicht funktioniert hat), eine Bearbeitungsgebühr anfallen kann.

Bei Beendigung des Vertrags wird die Buchhaltungsabteilung eine Endabrechnung erstellen.

- **Unterstützung bei der „Aufnahmeakte“**

Die Kosten für die Unterstützung bei der „Aufnahmeakte“ im Zuge der Aufnahme betragen **969,20 €** (Index 944,43 Punkte – Index anwendbar am 01.09.2023) für 1 Person.

Diese werden an die Veränderungen des auf Löhne und Gehälter anwendbaren Lebenshaltungskostenindex angepasst.

Dieser Betrag wird bei einer Kündigung des Vertrags (alle Formen der Kündigung) nicht erstattet.

Abweichend vom Vorstehenden gelten die Kosten für die Unterstützung bei der „Aufnahmeakte“ nicht für Personen, die den Nationalen Solidaritätsfonds (FNS) in Anspruch nehmen.

▪ **Rückgriff auf den FNS / Gerontologische Versorgung**

- Modalitäten des FNS (Nationaler Solidaritätsfond)

Der Kunde wird darüber informiert, dass er – sofern er die Voraussetzungen des NATIONALEN SOLIDARITÄTSFONDS erfüllt – einen Antrag stellen kann, um vom FNS/von gerontologischen Versorgung zu profitieren zu können.

In diesem Zusammenhang wird auf die einschlägigen Gesetze und Verordnungen verwiesen.

- Gesetz vom 30. April 2004 zur Ermächtigung des Nationalen Solidaritätsfonds, sich an den Kosten für Leistungen zu beteiligen, die im Rahmen der Betreuung von Personen erbracht werden, die in einem integrierten Zentrum für ältere Menschen, einem Pflegeheim oder einer anderen sozialmedizinischen Einrichtung mit Tages- und Nachtbetreuung aufgenommen werden. (Mémorial A – Nr. 70 – Veröffentlichung vom 11.05.2004):

https://www.fns.lu/fileadmin/file/fns/legislation/GERO/Accueil_gerontologique_Loi_2004_04_30.pdf#pageMode=bookmarks

- Großherzogliche Verordnung vom 27. September 2004 zur Durchführung des Gesetzes vom 30. April 2004, das den Nationalen Solidaritätsfonds ermächtigt, sich an den Kosten für Leistungen zu beteiligen, die im Rahmen der Betreuung von Personen erbracht werden, die in einem integrierten Zentrum für ältere Menschen, einem Pflegeheim oder einer anderen sozialmedizinischen Einrichtung mit Tages- und Nachtbetreuung aufgenommen werden. (Mémorial A - Nr. 168 - Veröffentlichung vom 15.10.2004):

https://www.fns.lu/fileadmin/file/fns/legislation/GERO/Accueil_gerontologique_RGD_2004_09_27.pdf#pageMode=bookmarks

Der Kunde verpflichtet sich ausdrücklich, den Leistungserbringer vor seiner Ankunft bzw. spätestens am fünften Tag in der Residenz darüber zu informieren, ob er den FNS in Anspruch nehmen möchte oder nicht. Es ist wichtig, dies genau zu erwägen.

In Anbetracht der obigen Ausführungen,

teilt der Kunde dem Leistungserbringer mit, dass er nicht beabsichtigt, dieses Verfahren in Anspruch zu nehmen.

oder

informiert der Kunde den Leistungserbringer, dass er sich selbst um dieses Verfahren kümmert.

oder

wünscht der Kunde, dass der Leistungserbringer ihn bei der Einreichung eines solchen Antrags unterstützt.

Für den Fall, dass sich der Kunde für einen solchen Antrag entscheidet, ist er verpflichtet, sein gesamtes Einkommen offen zu legen und eine tatsächliche Aufstellung seiner persönlichen und vermögensrechtlichen Verhältnisse vorzunehmen. Hierzu verpflichtet er sich ausdrücklich. Andernfalls ist es dem Leistungserbringer schlichtweg unmöglich, einen ordnungsgemäßen Antrag zu stellen.

Der Kunde wird darauf hingewiesen, dass der FNS sich das Recht vorbehält, regelmäßig zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Gewährung weiterhin erfüllt sind.

Andernfalls riskiert der Kunde, dass er von der genannten Einrichtung in Anspruch genommen wird. Der Leistungserbringer greift nicht in diese Kontrollen ein.

Die Beteiligung des FNS wird (sofern die Bedingungen erfüllt sind) rückwirkend ab dem Tag gewährt, an dem der Antrag an die zuständige Stelle gerichtet wurde.

- Rückerstattung durch den FNS

Der FNS-Anteil wird auf das Bankkonto von PAIPERLECK überwiesen, die dafür sorgt, dass diese Beteiligung entweder in einer separaten Gutschrift oder in der nächsten Rechnung ausgewiesen wird.

Der Kunde wird darüber informiert, dass die Höhe des FNS-Anteils auf der Grundlage der für die jeweilige Residenz vorgesehenen Berechnung angepasst wird.

Der Leistungserbringer setzt sich – unter der Voraussetzung, dass die dem Leistungserbringer mitgeteilten und ihm übermittelten Informationen richtig, vollständig und wahrheitsgetreu sind und der finanziellen Realität des Kunden entsprechen – für die Unterstützung des Kunden durch den FNS ein.

In diesem Fall verpflichtet er sich, den Betrag, der dem FNS-Anteil entspricht, dem Kunden bis zur endgültigen Genehmigung durch die betreffende Stelle vorzustrecken.

Dennoch kann der Leistungserbringer in keinem Fall haftbar gemacht werden oder sogar den Betrag in Höhe der gerontologischen Versorgung übernehmen, falls der FNS dem Kunden die Unterstützung aufgrund einer Übermittlung falscher/fehlerhafter/unvollständiger Angaben über die finanzielle Realität des Kunden nicht gewährt. In diesem Fall geht der gesamte in Rechnung zu stellende Betrag zu Lasten des Kunden, ohne dass der Leistungserbringer eine Rückerstattung oder einen Vorschuss leistet.

▪ **Änderung der Unterbringungskosten auf Initiative des Leistungserbringers**

Der Leistungserbringer ist berechtigt, eine Änderung der Unterbringungskosten vorzunehmen. Dieser ist unabhängig vom Index.

Die Änderung erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Kunden an die letzte von ihm angegebene Adresse.

Die Änderung wird nach einer Frist von zwei Monaten nach der schriftlichen Benachrichtigung wirksam (die Benachrichtigung kann jederzeit erfolgen).

▪ **Sonstige Kosten: Instandsetzung der Unterkunft**

Bei Beendigung des Vertrags ist eine Pauschale zu zahlen, um die Kosten für die Instandsetzung der Unterkunft (*kleine Reparaturen, Malerarbeiten usw.*) zu decken, die aufgrund von Alterung und normaler Abnutzung bei der Belegung des Zimmers anfallen.

Die Höhe der Entschädigungspauschale setzt sich wie folgt zusammen:

Zimmergröße:	Preis der Entschädigungspauschale:
Ca. m ²	.- €
Ca. m ²	.- €
Ca. m ²	.- €

Sie wird mit der Endabrechnung in Rechnung gestellt.

Der Kunde wird darauf hingewiesen, dass jeder Betrag, der über diese Pauschale hinausgeht, automatisch auf der Grundlage eines Kostenvoranschlags/Arbeitsauftrags/Leistungsnachweises in Rechnung gestellt wird.

Dies ist insbesondere der Fall bei Beschädigungen, die nicht auf normale Abnutzung zurückzuführen sind.

Der Bewohner verpflichtet sich – ebenso wie seine Erben oder jede andere Person, die berechtigt ist, für ihn einzutreten –, die genannte Entschädigung mit der Endabrechnung zu bezahlen, die von der Buchhaltungsabteilung des Leistungserbringers erstellt wird.

ARTIKEL 4: SICHERHEITSLAISTUNG - KAUTION

Aufgrund des vorliegenden Wohnvertrags und unabhängig von den Unterbringungskosten (die im Voraus zu zahlen sind) ist der Bewohner angehalten, zusätzlich eine Sicherheitsleistung in Form einer Kaution zu hinterlegen.

Der Bewohner verpflichtet sich daher, (zusätzlich zur ersten Miete) eine Kaution zu zahlen, und zwar ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung des vorliegenden Wohnvertrags. Die Kaution muss spätestens am Tag des Einzugs bezahlt werden (Nachweis erforderlich).

Die Höhe der Kaution entspricht **einer (1) Monatsmiete**, d. h. **3.123.- €**.

Die Kaution soll die ordnungsgemäße Erfüllung der Verpflichtungen garantieren, die der Bewohner im Rahmen dieses Vertrags eingegangen ist.

Sie ist auf das folgende Bankkonto zu überweisen:

Päiperléck S.à r.l. BILLLULL LU43 0023 3101 7257 8900

Die Kautions wird (zinslos am Ende des Vertrags nach Abzug aller eventuell fälligen Beträge) auf folgendes Bankkonto zurückerstattet:, es sei denn, dem Leistungserbringer wurde bei der Zahlung der Kautions oder auch später mitgeteilt, dass die Rückerstattung auf ein anderes Bankkonto und/oder zugunsten einer anderen Person erfolgen muss.

Bei Rückerstattung der Kautions an eine andere Person als die, die sie überwiesen hat, oder bei Rückerstattung auf ein anderes Bankkonto sind im Folgenden anzugeben: der Name des Kontoinhabers und die Nummer des Bankkontos sowie der BIC-Code.

Nachname und Vorname des Kontoinhabers:

Bankkonto: LU.....

BIC-Code:

Jede Änderung in diesem Zusammenhang muss schriftlich (d.h. per Einschreiben) an die Buchhaltungsabteilung erfolgen.

ARTIKEL 5: IN DEN UNTERBRINGUNGSKOSTEN ENTHALTENE LEISTUNGEN

▪ **Unterkunft:**

- Belegung der Unterkunft durch den Bewohner
- Unterhalt der Unterkunft

(Der Bewohner wird darauf hingewiesen, dass alle Aufgaben, die der informellen Pflegeperson obliegen, vollständig auf den Leistungserbringer übertragen werden, ohne dass dem Bewohner oder der informellen Pflegeperson etwas zurückerstattet wird, wenn der Bewohner über eine Pflegeversicherungs-Entscheidung verfügt, die eine Komponente „informelle Pflegeperson“ enthält. Es gilt die „Alles-oder-nichts“-Politik.)

- Waschen und Bügeln von Haushaltswäsche (d. h. Bettwäsche, Bettbezüge, Kissenbezüge, Handtücher, Waschlappen).
- Bereitstellung von:

Gegenstand	Anzahl
Bettdecke und Kopfkissen,	
Handtücher	
Mülleimer im Badezimmer.	
Duschvorleger	
Wäschesack	
Pflegebett	
Nachttisch	
Sessel	
Stühle	

Tisch	
Sonstiges:	

- Bezüglich der verschiedenen Einrichtungen (Telefon, Internet, Fernsehen) - muss der Bewohner seine Wahl der Pauschale gemäß der jeweiligen Anlage und unter Berücksichtigung der Möglichkeiten, die die Residenz bietet, mitteilen.
- Nebenkosten: Kosten für die Eigentümergemeinschaft, Versorgung mit Wasser, Strom und Heizung.

- **Verpflegung:**

Morgens: Frühstück und Kaffee/Tee

Mittags: Mittagessen und Trinkwasser

Nachmittags (gegen 16:00 Uhr) Kaffee mit einem Snack

Abends: Abendessen und Kaffee/Tee

- **Residenz:**

Rezeption 7/7Tage besetzt

Nachtwache 7/7Tage

Bereitstellung eines Telealarms, eines Zutrittsbadges **und eines Briefkastenschlüssels.**

Der Leistungserbringer weist den Bewohner darauf hin, dass jeder Verlust oder jede Beschädigung des oben genannten Materials dem Bewohner vollständig in Rechnung gestellt wird.

Der Bewohner hat die Möglichkeit, sich für andere Leistungen zu entscheiden, die nicht in diesen Unterbringungskosten enthalten sind und die oben nicht aufgeführt sind. Diese sind gemäß den geltenden Anhängen und/oder Preislisten auszuwählen.

ARTIKEL 6: IN DEN UNTERBRINGUNGSKOSTEN NICHT ENTHALTENE LEISTUNGEN UND UNTERVERTRÄGE

- **Zusätzliche Leistungen durch Unterzeichnung des entsprechenden Anhangs**
- **Medikamente:** Überprüfung, Vorbereitung und Verteilung von Medikamenten nach den geltenden Tarifen
- **Bereitstellung einer Lagerbox:**

Dem Bewohner kann ein Lagerplatz/eine Lagerbox zur Verfügung gestellt werden, um ausschließlich persönliche Gegenstände aufzubewahren.

Die Bereitstellung erfolgt auf Antrag und nur bei Verfügbarkeit.



Der Leistungserbringer behält sich das Recht vor, den Inhalt der zu lagernden Gegenstände nach Maßgabe der Vorschriften in Bezug auf Gesundheit, Konformität und/oder Sicherheit zuzulassen oder nicht.

In Bezug auf die verschiedenen Zusatzleistungen weist der Leistungserbringer den Kunden darauf hin, dass der Leistungserbringer sich das Recht vorbehält, für die Ausführung bestimmter Aufgaben einen Subunternehmer zu beauftragen.

Der Kunde verpflichtet sich daher auch, diese Rechnungen per Einzugsermächtigung zu begleichen.

Dies gilt z.B. für Rechnungen, die auf den Namen von PAIPERLECK SERVICES S.à r.l. ausgestellt werden und für die sich der Kunde verpflichtet, ebenfalls die notwendigen Dokumente auszufüllen, die es PAIPERLECK SERVICES S.à r.l. ermöglichen, das Lastschriftverfahren anzuwenden.

In jedem Fall ist der Leistungserbringer frei in der Wahl seiner Subunternehmer und muss den Kunden nicht vorab informieren oder gar seine Zustimmung einholen.

Rechnungen von Subunternehmern werden direkt an den Kunden geschickt.

In jedem Fall verpflichtet sich der Bewohner, dafür zu sorgen, dass das Bankkonto ausreichend gedeckt ist, sodass die betreffenden Rechnungen ohne Probleme bezahlt werden können.

ARTIKEL 7: PFLICHTEN DES BEWOHNER

■ **Pflegegrad des Bewohners**

Der Bewohner wird darauf hingewiesen, dass er umziehen muss, wenn sein Pflegegrad die Pauschale 4 (Skala der Pflegeversicherung) übersteigt. Die Struktur des Typs „Betreutes Wohnen“ erlaubt nämlich nur die Anwesenheit von Bewohnern mit einer Pauschale von 4 oder darunter. Es obliegt dem Bewohner, die entsprechenden Schritte im Hinblick auf seinen Umzug zu unternehmen.

■ **Unterkunft**

Während der gesamten Dauer des Wohnvertrags muss der Bewohner das gemietete Zimmer (und den privaten Keller, falls vorgesehen) mit der gebotenen Sorgfalt nutzen und die

gemieteten Räumlichkeiten sowie die darin befindlichen Installationen und Einrichtungen in gutem Zustand erhalten, indem er dafür sorgt, dass sie ausreichend gereinigt, belüftet und beheizt werden.

In dieser Hinsicht behält sich der Leistungserbringer das Recht vor, für den Fall, dass Zweifel an der Einhaltung der Bestimmungen dieses Absatzes bestehen, eine Kontrolle durchzuführen.

Abweichend vom Vorstehenden muss der Bewohner, wenn sein Gesundheitszustand es nicht mehr zulässt, die oben genannten Leistungen zu erbringen, dies dem Leistungserbringer melden und ihn darüber in Kenntnis setzen.

Der Bewohner darf keine Änderungen am Zimmer vornehmen – es sei denn, der Leistungserbringer hat dem schriftlich zugestimmt. Was die Möblierung/Dekoration des Zimmers betrifft, so erfolgt diese gemäß den Bestimmungen der Hausordnung.

- **Bestandsaufnahme beim Einzug**

Am Tag der Aufnahme des Bewohners wird eine Bestandsaufnahme (Anhang als fester Bestandteil des vorliegenden Vertrags) erstellt, in der das Mobiliar und die gestellten Einrichtungsgegenstände erfasst und datiert werden. Es gibt kein spezielles Übergabeprotokoll, sondern ein System mit einer Pauschalentschädigung für die Abnutzung und Reparaturen nach Kostenvoranschlag (siehe Kapitel Instandsetzung der Wohnung).

- **Tiere**

Haustiere sind nicht erlaubt – außer mit schriftlicher Genehmigung des Leistungserbringers.

Der Antrag muss vom Bewohner gestellt werden. Der Leistungserbringer ist berechtigt, ihn abzulehnen, wenn er berechnete Gründe hat.

Für den Fall, dass der Leistungserbringer zustimmt, wird ein spezieller Anhang mit dem Titel „Anhang – Genehmigung von Haustieren“ unterzeichnet, der integraler Bestandteil dieses Wohnvertrags ist.

- **Wichtige persönliche Informationen (physischer und psychischer Gesundheitszustand)**

Der Bewohner verpflichtet sich, alle ihn betreffenden gerichtlichen Entscheidungen, wie z. B. ein Urteil über eine Vormundschaft, eine Pflegschaft oder eine andere Maßnahme, sowie alle Bescheide im Zusammenhang mit der Pflegeversicherung ohne Verzögerung vorzulegen.

Eine Kopie des Urteils/des Bescheids muss dem Leistungserbringer unverzüglich vorgelegt werden, damit dieser über eine aktuelle „Kunden“-Akte verfügt.

Der Bewohner verpflichtet sich außerdem, dem Leistungserbringer unverzüglich alle Informationen über seinen Gesundheitszustand (z. B. ärztliche Berichte, ohne darauf

beschränkt zu sein) zu übermitteln, damit der Leistungserbringer über eine aktuelle „Kunden“-Akte verfügt.

Er verpflichtet sich, keine Informationen über sich selbst, darunter insbesondere den psychischen Gesundheitszustand betreffend, zurückzuhalten. Dasselbe gilt für alle Informationen, die nach dem Abschluss dieses Vertrags bekannt werden. Er muss den Leistungserbringer in die Lage versetzen, alle notwendigen Maßnahmen für seine Gesundheit und Sicherheit ergreifen zu können.

Wenn er die erforderlichen Informationen nicht schriftlich mitteilt, kann er im Falle eines Vorfalls, gleich ob er zu einem Schaden führt oder nicht, in keinem Fall den Leistungserbringer haftbar machen.

Diese Informationen werden in Übereinstimmung mit den einschlägigen Gesetzen verarbeitet.

▪ **Verschiedenes**

Der Bewohner erklärt sich damit einverstanden, dass das Pflegepersonal – bei der Pflege – von einem Vorgesetzten begleitet wird, der den Diensten angehört, die bei den für das betreffende Personal durchgeführten Kontrollen und Beurteilungen unterstützend tätig sind.

ARTIKEL 8: RÜCKERSTATTUNG

Der Bewohner hat Anspruch auf eine tägliche Erstattung der Verpflegungskosten, wenn er länger als 24 Stunden von der Residenz abwesend ist.

Der erstattungsfähige Tagesbetrag beträgt 16,00 € mit einer Obergrenze von maximal 17 Tagen pro Jahr. Die 17 Tage verstehen sich als „fix“ und nicht anteilig.

Die betreffende Gutschrift wird erstellt:

- Wenn die Obergrenze von 17 Tagen im Laufe des Jahres erreicht wird,
- entweder am Ende des Jahres zum 31.12. (wenn die Obergrenze nicht vorher erreicht wird),
- oder abschließend bei Auszug aus der Residenz.

Beachten Sie, dass die Gutschrift gemäß der Frist für die Erstellung der Endabrechnung innerhalb von 6 Wochen ausgestellt wird.

ARTIKEL 9: SONSTIGE BESTIMMUNGEN

- Administrative Vorgänge

Der Kunde wird darauf hingewiesen, dass er (bzw. seine Familie/Vertrauensperson etc.) selbst die notwendigen Schritte einleiten muss, wenn eine Vormundschaft/Entmündigung/gerichtliche Pflegschaft erforderlich ist.

Der Leistungserbringer kann beratend tätig werden, ist aber in keinem Fall verpflichtet, die Schritte selbst zu unternehmen.

- Postzustellungen an den Bewohner

Der Bewohner erteilt dem Leistungserbringer durch dieses besondere Mandat seine Zustimmung, Einschreiben und/oder Einschreiben mit Empfangsbestätigung oder andere Briefe, die eine Empfangsbestätigung erfordern, die ihm zugesandt werden, zu unterzeichnen.

[] von Justizbehörden (Bsp. Polizei, Gerichte)

[] von der Krankenkasse (Pflegeversicherung)

[] von Ärzten, Krankenhäusern und Laboren,

[] von

Der Leistungserbringer verpflichtet sich dann, die Briefe dem Bewohner zu übergeben bzw. Einschreiben an den Bewohner oder seinen gesetzlichen Vertreter weiterzuleiten, und zwar so schnell wie möglich, entweder durch persönliche Übergabe mit Gegenzeichnung oder

ebenfalls per Einschreiben (der Stempel des Einlieferungsscheins ist maßgeblich). Der Preis für dieses Einschreiben wird dem Bewohner wieder in Rechnung gestellt.

[streichen, falls unzutreffend]

Mit der unten stehenden Unterschrift akzeptiert der Kunde ausdrücklich das Verfahren, das für die Postzustellung eingerichtet wird, und stimmt diesem zu.

.....

Der Bewohner (und sein gesetzlicher Vertreter, wenn er einen solchen hat) ist sich bewusst und akzeptiert ausdrücklich, dass der Leistungserbringer in keiner Weise für die Übermittlung von Briefen und die Frist, in der diese übermittelt werden, verantwortlich gemacht werden kann. Es wird insbesondere auf Briefe verwiesen, die von Gerichten, der Großherzoglichen Polizei oder jeder anderen Behörde oder Verwaltung usw. kommen, ohne dass die Liste erschöpfend ist.

Bei fehlender Unterschrift kümmert dieser sich selbst um die Postzustellungen. Der Residenzleiter bzw. seine Mitarbeiter haben das Recht, Einschreiben oder andere Briefe nicht anzunehmen oder abzulehnen.

- Besuchsregeln

Der Bewohner hat die Freiheit, so viele Besuche zu empfangen, wie er möchte, und zwar gemäß der Hausordnung (Anhang). Besucher verpflichten sich, dieselben Regeln einzuhalten wie die Bewohner, was die Achtung der Freiheiten und der Ruhe der anderen Bewohner betrifft, und die vorgesehenen Sicherheitsanweisungen zu befolgen: Diese sind an den dafür vorgesehenen Stellen ausgehängt.

- Externe Leistungen

Von externen Dienstleistern (Arzt, Friseur, Fußpfleger, Logopäde usw.) kann verlangt werden, dass sie ihre Aufgaben für die Bewohner gemäß den internen Regeln der Residenz

wahrnehmen, und zwar unter der alleinigen Bedingung, dass sie die Dienstleistungen im Zimmer des Bewohners erbringen. Der Leistungserbringer mischt sich in keiner Weise in die Bezahlung dieser Leistungen ein, die mit dem betreffenden Bewohner privat abgewickelt werden.

ARTIKEL 10: HAFTUNGEN – VERSICHERUNGEN

Der Leistungserbringer wird die ihm obliegenden gesetzlichen Sicherheitsvorschriften einhalten.

Der Bewohner schließt die folgenden Versicherungen ab und übermittelt dem Leistungserbringer ohne Verzögerung eine Kopie davon:

- **eine Haftpflichtversicherung**
- **Versicherung, die den privaten Inhalt im Zimmer abdeckt**



In jedem Fall lehnt der Leistungserbringer jegliche Haftung für den Fall ab, dass Schmuck, Bargeld oder andere persönliche Gegenstände des Bewohners, ohne dass ein Einbruch stattgefunden hat, gestohlen werden oder verloren gehen.

Die Haftung des Leistungserbringers beschränkt sich auf die Klauseln und Bedingungen der Originalversicherungspolice und ihrer Nachträge.

Die Abdeckung zusätzlicher Risiken geht zu Lasten des Bewohners.

ARTIKEL 11: HAUSORDNUNG

Der Bewohner bestätigt, ein Exemplar der geltenden Hausordnung erhalten zu haben, die Bestandteil dieses Vertrags ist (Anhang).

Er erklärt, dass er die Bestimmungen versteht und sich verpflichtet, diese einzuhalten.

Er verpflichtet sich, alle Änderungen zu beachten, die der Leistungserbringer später bei Bedarf daran vornimmt und die ihm vor dem Inkrafttreten mitgeteilt werden.

ARTIKEL 12: SCHUTZ DER PRIVATSPHÄRE UND RECHT AM EIGENEN BILD

Im Rahmen der Geschäftstätigkeit ist es möglich, dass der Leistungserbringer und/oder sein Subunternehmer erwägt, Foto- oder Videoaufnahmen zu machen. Diese visuellen Elemente können sowohl für interne Zwecke als auch für Marketingzwecke genutzt werden.

Gemäß dem Recht am eigenen Bild hat der Kunde das ausschließliche Recht, über die Verwendung seiner persönlichen Bilder zu entscheiden. Um Fotos und/oder Videos zu verwenden, auf denen der Kunde identifizierbar ist, muss der Leistungserbringer eine schriftliche Zustimmung einholen, die das Einverständnis mit dem Inhalt dieser Vereinbarung bestätigt.

Ich bestätige, dass ich diese Informationen über den Schutz der Privatsphäre und das Recht am eigenen Bild zur Kenntnis genommen habe und informiere Sie über meine folgende Entscheidung:

Zustimmende Mitteilung

Nur für interne Zwecke

Ich stimme der Aufzeichnung und Verarbeitung meines Bildes in verschiedenen Medien (schriftlich, elektronisch, Audio, visuell) zu, **jedoch nur für interne Zwecke** wie Schulungen, Fallstudien oder medizinische Dokumentationen und dies ohne zeitliche Begrenzung.

Für interne und externe Zwecke

Ich stimme der Aufzeichnung und Verarbeitung meines Bildes in verschiedenen Medien (schriftlich, elektronisch, Audio, visuell) zu, sowohl **für interne Zwecke** wie Schulungen, Fallstudien oder medizinische Dokumentationen, **als auch zu Marketingzwecken** und dies ohne zeitliche Begrenzung.

Ablehnende Mitteilung

- Ich lehne die Aufnahme von Fotos und Videos ab**, die meine Intimsphäre und mein Privatleben verletzen könnten*.

Dennoch behalten wir uns das Recht vor, ein Foto des Kunden zu machen und es in seiner Krankenakte zu speichern. Dies dient dazu, eine genaue Identifizierung des Kunden zu gewährleisten und die Qualität unserer Dienstleistungen zu sichern. Die gespeicherten Fotos werden nur für interne Verwaltungszwecke verwendet und unterliegen strengen Datenschutzbestimmungen gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften. Mit der Unterschrift genehmigt der Kunde diese Nutzung ohne zeitliche Begrenzung.

Zuletzt weist der Leistungserbringer den Kunden darauf hin, dass er das Recht hat, die Vereinbarung jederzeit durch schriftliches Verlangen per Einschreiben an folgende Adresse zu widerrufen:

Päiperléck S.à r.l.
zu Händen des Datenschutzbeauftragten
64, Hiel
L-5485 Wormeldange-Haut

ARTIKEL 13: DATENSCHUTZ UND BERUFSGEHEIMNIS

Der Leistungserbringer verpflichtet seine Mitarbeiter, die dem Berufsgeheimnis unterliegen, zur Verschwiegenheit.

Der Leistungserbringer verpflichtet sich, nur die notwendigen Daten zu sammeln und diese Daten auf loyale Weise zu nutzen. Der Leistungserbringer gewährleistet die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Der Kunde erklärt sich mit der Erhebung und Speicherung von personenbezogenen Daten für die Zwecke des Leistungserbringers und in seinem eigenen Interesse einverstanden.



1. Zweck der Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Kunden

Die Verarbeitung der Daten erfolgt aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, um die Behandlungsanforderungen zwischen dem Kunden und dem medizinischen Personal, d. h. dem Leistungserbringer, zu erfüllen.

Dementsprechend verarbeitet der Leistungserbringer personenbezogene Daten, insbesondere Gesundheitsdaten, d. h. personenbezogene Daten, zu denen u. a. Anamnese, Diagnose, Therapieempfehlungen und Ergebnisse gehören, die der Leistungserbringer oder andere Ärzte erheben (ohne dass diese Liste erschöpfend ist).

Zu diesem Zweck können auch andere Ärzte dem Leistungserbringer Daten zur Verfügung stellen.

Die Erhebung von Gesundheitsdaten ist eine Voraussetzung für das Vertragsverhältnis und die Bearbeitung der Akte des Kunden. Wenn die erforderlichen Informationen nicht zur Verfügung gestellt werden, ist der Leistungserbringer nicht in der Lage, seine vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen.

2. Empfänger der personenbezogenen Daten des Kunden

Im Rahmen der Bearbeitung der Kundenakte und um eine qualitativ gute Behandlung zu gewährleisten, ist es nämlich von entscheidender Bedeutung, dass die Mitarbeiter des Leistungserbringers Zugang zu den Daten haben (z. B. Name, Vorname, Geburtsdatum und -ort, Adresse, Matrikelnummer, Krankenkasse, Krankenakte usw.). Darüber hinaus ist es notwendig, dass auch die folgenden Personen Zugang zu ihnen haben:

- die behandelnden Ärzte und / oder Apotheker des Kunden;
- das betreffende Pflegepersonal;
- je nach Bedarf jeder andere qualifizierte Mitarbeiter des Unternehmens des Leistungserbringers/Unterauftragnehmers oder einer Partnerinstitution (z. B. Pflegeversicherung), der für die Diagnose, Behandlung, Pflege und Verwaltung von Nutzen ist;
- der Anbieter eines Notrufsystems, falls dieser Dienst genutzt wird.

Es ist jedoch zu beachten, dass alle Informationen über den Kunden zusätzlich durch das Berufsgeheimnis geschützt sind, dem alle Angehörigen der Gesundheitsberufe unterliegen. Außerdem werden die in der Akte oder im elektronischen System enthaltenen Daten streng vertraulich behandelt.

3. Aufbewahrung und Löschrfrist für personenbezogene Daten

Der Leistungserbringer sichert dem Kunden zu, dass seine personenbezogenen Daten nur so lange aufbewahrt werden, wie es für die Durchführung der Verarbeitung und im Rahmen der vertraglichen Vereinbarung erforderlich ist. In jedem Fall und aufgrund der gesetzlichen Anforderungen ist der Leistungserbringer verpflichtet, die Daten nach Abschluss der Verarbeitung und nach Beendigung des Vertrags mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren.

4. Rechte des Kunden

Zuletzt weist der Leistungserbringer den Kunden darauf hin, dass er das Recht hat, Einsicht in seine Akte zu nehmen und seine Zustimmung jederzeit durch schriftliches Verlangen per Einschreiben an folgende Adresse zu widerrufen:

Päiperléck S.à r.l.
zu Händen des Datenschutzbeauftragten
64, Hiel
L-5485 Wormeldange-Haut

5. Zustimmung des Kunden

Mit seiner Unterschrift ermächtigt der Kunde den Leistungserbringer, seine Daten für die Zwecke und innerhalb der Grenzen des Vertrags zwischen den beiden Parteien zu verarbeiten. Darüber hinaus erlaubt er dem Leistungserbringer, Informationen mit anderen Akteuren des Gesundheitswesens auszutauschen, z. B. im Falle eines Krankenhausaufenthalts, wenn dies für die weitere Behandlung im Rahmen dieses Vertrags erforderlich ist.

6. Gesetzlicher Rahmen

Rein informativ wird der Kunde darüber informiert, dass der Leistungserbringer den gesetzlichen Anforderungen der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) unterliegt.

ARTIKEL 14: UNGÜLTIGKEIT EINER KLAUSEL UND VERTRAGSÄNDERUNG

Die Unwirksamkeit einer Klausel dieses Vertrags berührt nicht die Gültigkeit der übrigen Klauseln des Vertrags. Sie berechtigt den Bewohner nicht dazu, die Erfüllung seiner Verpflichtungen auszusetzen oder aufzuschieben, insbesondere seine Verpflichtung, dem Leistungserbringer die im Rahmen des Vertrags geschuldeten Beträge zu zahlen.

Alle Änderungen bedürfen der Schriftform und müssen von den Parteien unterschrieben werden.

ARTIKEL 15: ANWENDBARES RECHT UND ZUSTÄNDIGE GERICHTE

Die Beziehungen zwischen den Parteien unterliegen den Bestimmungen des luxemburgischen Rechts.

Ausschließlich zuständig sind die Gerichte des Bezirks Luxemburg.

ARTIKEL 16: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Dieser Vertrag umfasst außerdem eine Reihe von Anhängen, die integraler Bestandteil dieses Vertrags sind:

(unzutreffende Anhänge streichen)

Leistungen und Rechnungsstellung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular „Zusatzleistungen“ (pauschal oder außerhalb der Pauschalangebote - à la carte) 2. Formular „Bereitstellung von Material“ 3. Nachweis der Bewilligung des FNS für die gerontologische Versorgung 4. Einzugsermächtigung PAIPERLECK S.à r.l. 5. Einzugsermächtigung PAIPERLECK SERVICES S.à r.l. 6. Bürgschaftsbrief
Funktionsweise der Residenz	<ol style="list-style-type: none"> 7. Hausordnung 8. Bestandsaufnahme beim Einzug und Auszug
„Pfleger“-Dokumente	<ol style="list-style-type: none"> 9. Informationsblatt für den Gastronomiebereich 10. Vertrauensperson 11. Beschwerdeformular 12. Übernahmevertrag
Andere den Bewohner betreffende Dokumente	<ol style="list-style-type: none"> 13. Haustiere

Erstellt auf **22 Seiten** (ohne Anhänge) in zweifacher Ausfertigung in **XXXX**, am **XX.XXX.XXXXX**.

Eidesstattliche Erklärung des Kunden

Mit der nachfolgenden Unterschrift bestätigt der Kunde, der diese Unterkunft bewohnt, ehrenwörtlich, dass er über die notwendigen finanziellen Mittel verfügt, um die monatlichen Unterbringungskosten und die zusätzlichen Leistungen zu bezahlen, und dass er am Tag der Unterzeichnung des vorliegenden Vertrags keine Schulden gegenüber Dritten hat, die es ihm nicht oder nicht mehr erlauben, seinen Verpflichtungen gegenüber dem Leistungserbringer, sowohl am Tag der Unterzeichnung als auch in der Zukunft, nachzukommen.

PAIPERLECK S.à r.l.

BEWOHNER

VORNAME/NACHNAME

VORNAME/NACHNAME

Residenzleiter „**NAME**“

Falls in Vertretung des Bewohners:

Frau/Herr/Maître: **VORNAME/NACHNAME**

(Unzutreffendes streichen)