

Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig seit 07.02.2007

1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Arbeitskräfteüberlassungen (Zeitarbeit, Temp to Perm, Payrolling), Personalberatungen (Permanent Placement) und Consulting-Leistungen durch die Job- Trotters GmbH, im Folgenden kurz Jobtrotters genannt.

2. Vertragsabschluss

Der Vertrag kommt durch Unterschrift des Angebotes oder der Auftragsbestätigung durch den Auftraggeber zustande. Jedenfalls kommt der Vertrag aber durch Aufnahme der Beschäftigung eines von Jobtrotters vorgestellten Kandidaten beim Auftraggeber zustande.

3. Leistungsumfang - Arbeitskräfteüberlassung

Jobtrotters beschäftigt Dienstnehmer zur Überlassung an Dritte und übernimmt die Bereitstellung von Arbeitskräften an den Auftraggeber. Die Überlassung erfolgt aufgrund dieser AGB und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG).

Gegenstand der Arbeitskräfteüberlassung ist die Bereitstellung von Arbeitskräften, nicht die Erbringung bestimmter Leistungen. Die Jobtrotters Dienstnehmer arbeiten unter der Führung, Weisung und Verantwortung des Auftraggebers. Jobtrotters schuldet keinen wie immer gearteten Arbeitserfolg.

Jobtrotters ist berechtigt, jederzeit ohne Angabe von Gründen von Aufträgen zurückzutreten. Schadenersatzansprüche aufgrund eines solchen Rücktritts sind ausgeschlossen. Bei Zahlungsverzögerung oder Verschlechterung der Bonität ist Jobtrotters jedenfalls berechtigt, die Leistungen gänzlich einzustellen oder eine weitere Leistungserbringung von einer Vorauszahlung abhängig zu machen.

4. Leistungsumfang - Personalberatung

Bei der Personalberatung deckt Jobtrotters alle Phasen der Rekrutierung ab: Suche von Kandidaten, Interviews, Auswahl und Präsentation der Kandidaten, ggf. auch Einholen von Referenzen und Bewerbungstests.

Die von Jobtrotters durchgeführten Rekrutierungsleistungen können die gründliche Prüfung des Kandidatenprofils durch den Auftraggeber keinesfalls ersetzen. In keinem Fall haftet Jobtrotters für die getroffene Wahl des Auftraggebers hinsichtlich der Anstellung eines Kandidaten.

5. Verrechnungsbasis Arbeitskräfteüberlassung

Die Abrechnung erfolgt auf Basis der geleisteten Arbeitsstunden

(worunter auch eine bloße Ruf- oder Dienstbereitschaft fällt) nach den im jeweiligen Einzelvertrag sowie diesen AGB und allfälligen Anhängen getroffenen Vereinbarungen. Am ersten Tag eines Einsatzes wird immer mindestens ein ganzer Arbeitstag auf Basis des Arbeitszeitmodells des Auftraggebers verrechnet.

Soweit dem Jobtrotters Dienstnehmer Dienstreisen (inkl. Spesen, Diäten etc.) zu vergüten sind, werden auch diese von Jobtrotters an den Auftraggeber verrechnet. Kosten für Einschulung und Weiterbildung werden vom Auftraggeber übernommen.

Die geleisteten Arbeitsstunden sind von jedem Jobtrotters Dienstnehmer im Jobtrotters Formular "Zeitnachweis" nach Stunden und Minuten aufzuzeichnen und vom Auftraggeber zu bestätigen.

Das ausgefüllte und bestätigte Formular "Zeitnachweis" ist vom Auftraggeber am Ende jeder Arbeitswoche oder bis spätestens Montag der Folgewoche und zum Monatsende jeweils am ersten Arbeitstag des Folgemonats an Jobtrotters zu übermitteln.

Bei nicht fristgerechter Übermittlung eines Zeitnachweises durch den Auftraggeber ist Jobtrotters berechtigt, ohne weitere Nachfrage auf Basis der Normalarbeitszeit abzurechnen.

Auf Verlangen von Jobtrotters sind die den Zeitnachweisen zugrunde liegenden Aufzeichnungen des Auftraggebers zur Einsicht vorzulegen und eine Kopie dieser Aufzeichnungen auszuhändigen.

6. Fakturierung und Zahlungsbedingungen

Die Rechnungen werden wöchentlich gelegt. Der Rechnungsbetrag ist sofort nach Rechnungserhalt ohne Abzüge netto Kassa zahlbar.

Der Auftraggeber muss Jobtrotters das Ende des Bedarfes für jeden Dienstnehmer so früh wie möglich bekannt geben, spätestens aber entsprechend der gesetzlichen Kündigungsfrist von 2 Wochen für Arbeiter und 6 Wochen für Angestellte. Andernfalls wird auch der Zeitraum der Kündigungsfrist verrechnet. Bei Ende der Überlassung eines Jobtrotters Dienstnehmers wird sofort eine Rechnung gelegt.

Beanstandungen haben unverzüglich, spätestens eine Woche nach Erhalt der Rechnung zu erfolgen; spätere Reklamationen sind ausgeschlossen. Die Fälligkeit des Gesamtbetrages bleibt davon unberührt.

Überlassene Jobtrotters Dienstnehmer sind nicht inkassoberechtigt. Kundennummer und die jeweilige Rechnungsnummer sind auf jeder Zahlungsanweisung anzugeben.

Es gelten Verzugszinsen in Höhe von 7,5 % pro Monat ab dem Tage der Fälligkeit als vereinbart.

Die Preise gelten bis auf Widerruf, vorbehaltlich KV-Erhöhungen, Gesetzes-, Tarif- und Steueränderungen und verstehen sich exkl. USt.

7. Verrechnung Personalberatung

Für die Dienstleistung Permanent Placement wird die Rechnung

mit der Zusage der Einstellung an den Kandidaten gelegt. Das vereinbarte Honorar umfasst die im jeweiligen Angebot angeführten Dienstleistungen, versteht sich netto Kassa ohne Abzüge exkl. USt. und wird mit Rechnungslegung sofort zur Zahlung fällig. Das Jobtrotters Honorar wird auf Basis des vereinbarten Prozentsatzes vom Bruttojahresgehalt des vermittelten Kandidaten für Vollzeitbeschäftigung (bei Teilzeitbeschäftigung ist das Bruttojahresgehalt auf Vollzeit hochzurechnen) verrechnet, mindestens jedoch EUR 1.500,-. Sämtliche Beträge verstehen sich exkl. USt.. Das Bruttojahresgehalt setzt sich aus dem in Aussicht gestellten bzw. mit dem Kandidaten vereinbarten Bruttojahresgehalt (Fixum) zuzüglich Überstundenpauschalen sowie voraussichtliche Erhöhungen im ersten Dienstjahr und dem Durchschnitt eventueller Provisionen, Bonifikationen und Zulagen im ersten Dienstjahr zusammen.

Ein Honoraranspruch für Jobtrotters entsteht auch dann zur Gänze, _ wenn der Auftraggeber oder ein Dritter, an den der Auftraggeber Bewerbungsunterlagen weitergegeben hat, mit einem von Jobtrotters vorgestellten Kandidaten einen Beschäftigungsvertrag abschließt, oder _ wenn ein von Jobtrotters vorgestellter Kandidat für eine andere Position, als die für die er ursprünglich vorgestellt wurde, eingestellt wird.

Hat sich ein von Jobtrotters vorgeschlagener Kandidat bereits bei dem Auftraggeber beworben, ist der Auftraggeber verpflichtet, Jobtrotters unverzüglich nach Erhalt der Daten des Kandidaten zu unterrichten. In diesem Fall erbringt Jobtrotters keine Leistung mehr hinsichtlich dieses Kandidaten. Der Auftraggeber kann Jobtrotters jedoch auffordern, auch hinsichtlich dieses Kandidaten weiterhin tätig zu sein. Kommt es in einem derartigen Fall zu einem Vertragsabschluss zwischen dem Auftraggeber und dem Kandidaten, verpflichtet sich der Auftraggeber, das vereinbarte Honorar vollständig an Jobtrotters zu entrichten.

Geht der Auftraggeber mit einem vom Jobtrotters vorgestellten Kandidaten innerhalb von einem Jahr nach erstmaliger Bekanntgabe des Namens ein Beschäftigungsverhältnis ein, verpflichtet sich der Auftraggeber, Jobtrotters davon innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss des Beschäftigungsverhältnisses schriftlich zu verständigen und es wird das im Angebot vereinbarte Honorar sofort zur Zahlung fällig.

8. Vermittlungsgebühr

Der Auftraggeber verpflichtet sich, an Jobtrotters eine Gebühr für die Vermittlungstätigkeit zu bezahlen, wenn der Auftraggeber mit einem an ihn überlassenen Jobtrotters Dienstnehmer im Anschluss an die vertragliche Arbeitskräfteüberlassung oder innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten nach dem Ende einer Überlassung beim Auftraggeber ein Beschäftigungsverhältnis eingeht.

Die Vermittlungsgebühr ist auch dann zu bezahlen, wenn ohne

vorausgegangene Arbeitskräfteüberlassung eine Beschäftigung aufgrund vermittelter Vorstellungsgespräche innerhalb der darauffolgenden 12 Monate beim selben Auftraggeber zustande kommt.

Für die Vermittlungstätigkeit wird von Jobtrotters ein degressiver Prozentsatz des Bruttojahresgehaltes, gestaffelt nach der Überlassungszeit beim Auftraggeber, in Rechnung gestellt. Dieser Betrag ist mit dem Beginn des direkten Beschäftigungsverhältnisses beim Auftraggeber fällig.

Der Auftraggeber verpflichtet sich zu diesem Zweck, Jobtrotters umgehend den Beschäftigungsbeginn mitzuteilen und Jobtrotters auf Anforderung hin Auskunft über das Bruttojahresgehalt durch Vorlage der Entgeltbestimmungen zu erteilen.

9. Rechte und Pflichten

Der Einsatzort sowie Art und Umfang der auszuübenden Tätigkeiten der Jobtrotters Dienstnehmer wird bei Auftragserteilung mit Jobtrotters schriftlich vereinbart.

Der Einsatz der Jobtrotters Dienstnehmer beim Auftraggeber für andere Zwecke oder Orte als die vorgesehene Tätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung Jobtrotters.

Der Einsatz von Jobtrotters Dienstnehmern für Tätigkeiten in einer höheren Beschäftigungsgruppe als zunächst vereinbart verpflichtet den Auftraggeber zur Bezahlung entsprechend erhöhter Verrechnungssätze an Jobtrotters.

Wird der Jobtrotters Dienstnehmer beim Auftraggeber für Tätigkeiten in einer niedrigeren Beschäftigungsgruppe als vereinbart eingesetzt, vermindert dies den Verrechnungssatz von Jobtrotters nicht.

Dies gilt sinngemäß auch für den Einsatz von Jobtrotters Dienstnehmern an einem anderen Ort als zunächst vereinbart, soweit daraus ein erhöhter Anspruch des Jobtrotters Dienstnehmers (z.B. höheres Taggeld, Reisespesen o.ä.) resultiert.

Damit Jobtrotters eine ordnungsgemäße Verrechnung gewährleisten kann, hat der Auftraggeber Jobtrotters den im Betrieb des Auftraggebers für die Jobtrotters Dienstnehmer anzuwendenden Kollektivvertrag sowie lohnregelnde Betriebsvereinbarungen oder sonstige schriftliche Vereinbarungen mit dem Betriebsrat über die betriebsübliche Entgelthöhe und Arbeitszeitmodelle sowie etwaige Änderungen unverzüglich schriftlich bekannt zu geben.

Der Auftraggeber haftet für die Richtigkeit der Angaben und verpflichtet sich, Nachzahlungsansprüche der Jobtrotters Dienstnehmer unter Berücksichtigung der dadurch entstehenden Mehrkosten an Jobtrotters zu bezahlen. Die Nachzahlung umfasst das Entgelt des Dienstnehmers, aliquote Honoraranteile und sämtliche Zusatzkosten.

Die Überwachung der sach- und fachgerechten Ausführung der Tätigkeit der Jobtrotters Dienstnehmer sowie das Weisungsrecht obliegen dem Auftraggeber.

Die Überlassung der Jobtrotters Dienstnehmer durch den Auftraggeber

an Dritte ist unzulässig.

10. Arbeitnehmerschutz

Für die Dauer der Beschäftigung im Betrieb des Auftraggebers hat der Auftraggeber die Arbeitnehmerschutz- und Fürsorgepflicht im Sinne des AÜG zu beachten.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen zu setzen und den Jobtrotters Dienstnehmern die erforderlichen ordnungsgemäßen und sicheren Werkzeuge, die Ausrüstung, die Arbeitsmittel und die Arbeitsschutzausrüstung zur Verfügung zu stellen.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, Jobtrotters vor der Überlassung über die erforderliche Eignung und die erforderlichen Fachkenntnisse, über die erforderliche gesundheitliche Eignung und Untersuchungserfordernisse, über die Notwendigkeit einer besonderen ärztlichen Überwachung sowie über sämtliche Sicherheitsaspekte (insb. besondere Gefahren) des Arbeitsplatzes zu informieren und Jobtrotters im erforderlichen Ausmaß Zugang zu den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten und zu den Tätigkeitsorten der Jobtrotters Dienstnehmer zu gewähren. Der Auftraggeber und Jobtrotters sind verpflichtet, auch die Jobtrotters Dienstnehmer entsprechend zu informieren.

Die für die Tätigkeit der Jobtrotters Dienstnehmer notwendigen arbeitsmedizinischen Vorsorge-, Eignungs- und Folgeuntersuchungen werden vom Auftraggeber bei Auftragserteilung und soweit erforderlich laufend benannt und veranlasst. Die Kosten trägt der Auftraggeber.

Die Überlassung darf nur erfolgen, wenn die allenfalls erforderlichen Eignungs- und Folgeuntersuchungen durchgeführt wurden und keine bescheidmäßige Feststellung der gesundheitlichen Nichteignung des Jobtrotters Dienstnehmers erfolgt ist, wovon sich der Auftraggeber zu überzeugen hat.

Arbeitsunfälle der Jobtrotters Dienstnehmer sind Jobtrotters vom Auftraggeber unverzüglich zu melden. Der Auftraggeber ist zur AUVA-Meldung verpflichtet.

11. Haftung

Jobtrotters haftet für keine Schäden im Betrieb sowie für Schäden bei Dritten.

Der Betrieb hat einen Probetag um sich von den Kenntnissen und Qualifikationen des Mitarbeiters zu überzeugen. Wir übernehmen keine Haftung für Geld sowie Wertgegenstände.

Ebenfalls übernimmt die Firma Job- Trotters GmbH keine Ausfallsentschädigung, falls ein Mitarbeiter nicht am Arbeitsort erscheint oder abreist!

12. Datenschutz

Bewerbungsunterlagen, die dem Auftraggeber durch Jobtrotters übermittelt werden, bleiben im Eigentum von Jobtrotters.

Bewerbungsunterlagen sind vertraulich zu behandeln und bei Nichtgebrauch umgehend an Jobtrotters zu retournieren bzw. zu vernichten. Der Auftraggeber verpflichtet sich, weder Bewerbungsunterlagen noch Daten der von Jobtrotters vorgeschlagenen

Kandidaten an Dritte weiterzugeben, zu behalten oder zu kopieren.

Die vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung für die Arbeitskräfteüberlassung sowie zur Abwicklung des Rahmenvertrages und Übermittlung von Informationen bezüglich unserer Dienstleistungen verarbeitet und genutzt. Beide Vertragsparteien unterliegen diesbezüglich den nationalen und europäischen Bestimmungen des Datenschutzes. Dies betrifft insbesondere die Einhaltung gesetzlicher Sicherheitsanforderungen zum Schutz der Daten, Nutzung der Daten im Rahmen der Zweckbestimmung sowie Löschung der Daten nach Wegfall der Zweckbestimmung.

Im Falle des Verdachtes auf Datenschutzverletzungen bezüglich der zur Verfügung gestellten Daten, insbesondere im Falle des Verlustes von Daten und unbefugten technischen Zugriffen oder Datendiebstahl tritt der Auftraggeber mit Jobtrotters unverzüglich in Kontakt, um eine gemeinsame Lösung zu finden.

13. Gerichtsstand

Gerichtsstand ist das für 8010 Graz sachlich und örtlich zuständige Gericht.

14. Besondere Bedingungen

Sollte eine der vorstehenden Bedingungen nichtig, unwirksam oder undurchführbar sein, berührt dies die Gültigkeit des Vertrages und der übrigen Bedingungen nicht. Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Wege gemeinsamer Verhandlungen eine Bestimmung zu finden, die dem Sinn und Zweck des abgeschlossenen Überlassungsvertrages und der obsolet gewordenen Bestimmung entspricht.

15. Hinweise zur Sprachregelung

Im Sinne einer leichteren Lesbarkeit wurde in diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf die Unterscheidung in weibliche und männliche Schreibweise verzichtet und jeweils die männliche Form verwendet. Das betreffende Wort bezieht sich jedoch auf beide Geschlechter. So sind beispielsweise mit Dienstnehmer sowohl Dienstnehmerinnen als auch Dienstnehmer gemeint.

Jobtrotters GmbH.

Erlenweg 12, 8075 Hart

T: +43/316/492333

www.Job-trotters.net

