

A. Arbeitnehmerüberlassung

§ 1 Gegenstand und Durchführung der Geschäftsbeziehung

1.1 Grundlage für die Überlassung von OFFICE Personal Mitarbeitern sind das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) in seiner jeweils gültigen Fassung, diese Geschäftsbedingungen, die Auftragsbestätigung sowie der jeweils zu Grunde liegende Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV). OFFICE Personal erklärt im Besitz einer unbefristeten Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung zu sein und verpflichtet sich, die Erlaubnisurkunde auf Verlangen des Entleihers vorzulegen.

1.2 Branchenzugehörigkeit/Vergleichsentgelt

Der Entleiher ist verpflichtet, vor jeder Arbeitnehmerüberlassung OFFICE Personal die jeweilige Branchenzugehörigkeit der Einsatzbetriebsstätte, sowie das laufende regelmäßige gezahlte Stundenentgelt eines vergleichbaren Arbeitnehmers des Entleihers in der Einsatzbetriebsstätte mitzuteilen. Branchenzugehörigkeit und Vergleichsentgelt werden im AÜV gemäß den Mitteilungen des Entleihers festgeschrieben. Anhand eines von OFFICE Personal bereitgestellten Formulars teilt der Entleiher die jeweiligen Vergleichsentgelte und Lohnbestandteile mit. Daneben informiert der Entleiher OFFICE Personal unverzüglich über etwaige Änderungen des Vergleichsentgelts oder der Branchenzugehörigkeit. Letztere werden ebenfalls Gegenstand des Vertrages. Dies gilt ferner für künftige, zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses bereits feststehende Änderungen des Vergleichsentgelts.

1.3 Betriebliche Vereinbarungen im Entleiherbetrieb

Für den Fall, dass beim Entleiher in dessen Einsatzbetriebsstätte eine betriebliche Vereinbarung für Zeitarbeiter besteht, ist der Entleiher verpflichtet diese Vereinbarungen vor Vertragsabschluss gegenüber OFFICE Personal schriftlich bekannt zu geben. Der Entleiher ist dazu verpflichtet, OFFICE Personal unverzüglich darüber zu informieren, sobald eine solche betriebliche Vereinbarung gekündigt oder verändert wird.

1.4 Tätigkeiten des Leiharbeitnehmers

Der Entleiher verpflichtet sich, OFFICE Personal Mitarbeiter nur zu den vereinbarten Tätigkeiten heranzuziehen. Sollte eine Änderung der zu verrichtenden Tätigkeiten oder ein Einsatzplatzwechsel nötig werden, so wird der Entleiher OFFICE Personal unverzüglich vorab davon unterrichten. Der Einsatz in einem anderen Betrieb des Unternehmens, der Austausch von Mitarbeitern innerhalb des Betriebes und die Zuweisung anderer als der in diesem Vertrag vereinbarten Tätigkeiten ist nicht zulässig. Der Entleiher verpflichtet sich, die sich aus dem Einsatz der Leiharbeitnehmer in seinem Betrieb ergebenden gesetzlichen Fürsorgepflichten zu erfüllen. Im Übrigen bleibt OFFICE Personal auch weiterhin alleiniger Arbeitgeber des Zeitarbeitnehmers. Bei ihrer Tätigkeit unterstehen OFFICE Personal Mitarbeiter der Weisungsbefugnis des Entleihers. Das Direktionsrecht verbleibt bei OFFICE Personal.

1.5 Vergütung/Mindestlohn/Branchenmindestlohn

Vor dem Hintergrund von Mindestlohnverpflichtungen aufgrund des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes teilt der Entleiher OFFICE Personal eine Änderung der Tätigkeit der überlassenen Leiharbeitnehmer umgehend mit. Die Parteien sind sich einig, dass der vereinbarte Stundensatz anzupassen ist, wenn die ausgeübte Tätigkeit mindestlohnpflichtig wird oder der Mindestlohn steigt.

Der Entleiher verpflichtet sich, Leiharbeitnehmer in dem in der Auftragsbestätigung und/oder dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag genannten Umfang abzunehmen und die dafür vorgesehene Überlassungsvergütung zu zahlen.

1.6 Verbot der Überlassung im Bauhauptgewerbe/Mitteilungspflicht des Entleihers

Sofern OFFICE Personal dem Entleiher Leiharbeitnehmer im Sinne des § 1b Satz 1 AÜG (Verbot der Überlassung in das Bauhauptgewerbe) überlässt, hat der Entleiher schriftlich zu bestätigen, dass in dem genannten Betrieb nicht überwiegend Gewerke im Sinne des § 1 der Baubetriebe-Verordnung erbracht werden. Der Entleiher ist verpflichtet, OFFICE Personal über eine Änderung unverzüglich zu informieren.

1.7 Prüf- und Mitteilungspflichten des Entleihers bei Vorbeschäftigungen des Leiharbeitnehmers/Rückentleih (Drehtürklausel)

Der Entleiher verpflichtet sich, vor jeder Überlassung zu prüfen, ob der einzusetzende Leiharbeitnehmer in den letzten sechs Monaten vor der Überlassung aus einem Arbeitsverhältnis mit dem Entleiher selbst oder einem mit dem Entleiher konzernmäßig im Sinne des § 18 Aktiengesetz verbundenen Unternehmen ausgeschieden ist. Wird dies festgestellt ist der Entleiher verpflichtet, unverzüglich OFFICE Personal schriftlich darüber zu informieren. Angesichts der sich daraus ergebenden Rechtsfolgen (Equal Treatment) haben die Vertragsparteien sodann Gelegenheit zu entscheiden, ob die Überlassung wie geplant durchgeführt wird und ggf. die Überlassungsverträge anzupassen.

Der Entleiher sichert ferner zu, dass kein im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eingesetzter Leiharbeitnehmer in den letzten 6 Monaten über einen anderen Personaldienstleister beim Entleiher tätig war. Weiterhin sichert der Entleiher zu, dass der eingesetzte Leiharbeitnehmer

kein direkter Mitarbeiter des Entleihers innerhalb der letzten 6 Monate war. Andernfalls informiert der Entleiher OFFICE Personal über vorangegangene Einsatzzeiten in der Arbeitnehmerüberlassung und eventuelle Beschäftigungsverhältnisse mit dem Leiharbeitnehmer. Die Information über Einsatzzeiten und Beschäftigungsverhältnisse erfolgt schriftlich und tagesgenau. Vorangegangene Einsätze und Beschäftigungsverhältnisse werden in diesem Falle bei der Vereinbarung der Einsatzdauer berücksichtigt.

1.8 Höchstüberlassungsdauer

Die Höchstüberlassungsdauer beträgt 18 Monate. Sollte für den Entleiherbetrieb eine abweichende Regelung (z.B. aufgrund eines Tarifvertrags) gelten, teilt der Entleiher dies vor Auftragsbeginn OFFICE Personal mit.

§ 2 Kündigung des Vertrages

2.1 Ordentliche Kündigung

Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV) kann von beiden Seiten mit einer Frist von einer Woche gekündigt werden, sofern einzelvertraglich nichts anderes vereinbart wird. Die Kündigungserklärung muss gegenüber einem vertretungsberechtigten OFFICE Personal Ansprechpartner abgegeben werden. Eine Kündigungserklärung gegenüber unseren Leiharbeitnehmern ist grundsätzlich unwirksam. Der überlassene OFFICE Personal Mitarbeiter ist spätestens am vorletzten Arbeitstag von der Kündigung des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages zu informieren.

2.2 Außerordentliche Kündigung

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund fristlos und außerordentlich gekündigt werden. Wichtige Gründe sind neben der erheblichen Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse, sowie Zahlungsverzug des Entleihers (auch gegenüber anderen Betriebsteilen von OFFICE Personal), Abwerbung von OFFICE Personal Mitarbeitern, Unmöglichkeit der Arbeitsleistung, aus Gründen des §323 BGB, insbesondere auch aus in § 3.3 der AGB genannten Gründen.

§ 3 Haftung

3.1 Haftung für Leiharbeitnehmer

OFFICE Personal Leihmitarbeiter sind weder Verrichtungs- noch Erfüllungsgehilfen von OFFICE Personal. Sie unterstehen während der Dauer des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages der Weisungsbefugnis und Aufsichtspflicht des Entleihers. Die Haftung von OFFICE Personal für sein Leihpersonal ist daher auf die Haftung aufgrund von Auswahlverschulden beschränkt. Im Hinblick darauf haftet OFFICE Personal nicht für Schäden, die der Leiharbeitnehmer in Ausübung oder anlässlich seiner Tätigkeit oder durch etwaiges Fehlverhalten verursacht. Der Entleiher stellt OFFICE Personal von allen etwaigen Ansprüchen frei, die Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung und Verrichtung der dem Leiharbeitnehmer übertragenen Tätigkeit erheben sollten. Insbesondere, aber nicht ausschließlich, haftet OFFICE Personal nicht für Arbeitsergebnisse der Zeitarbeitnehmer oder Schäden, die diese in Ausübung oder anlässlich ihrer Tätigkeit verursachen oder die dem Auftraggeber oder Dritten durch Unpünktlichkeit, Fehlverhalten oder Abwesenheit der Zeitarbeitnehmer entstehen.

3.2 Haftung in allen anderen Fällen

Über die Arbeitnehmerüberlassung hinaus ist die Haftung von OFFICE Personal sowie seiner gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt sowohl für gesetzliche als auch für vertragliche Haftungstatbestände, insbesondere im Falle des Verzuges, der Unmöglichkeit, des Unvermögens, der Pflichtverletzung oder in Fällen der unerlaubten Handlung. Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit haftet OFFICE Personal darüber hinaus nur für vertragstypisch vorhersehbare Schäden.

§ 4 Rechnungsstellung

4.1 Zeitrachweise des Leiharbeitnehmers

Die Zeitrachweise unserer Leiharbeitnehmer sind vom Entleiher mindestens wöchentlich sowie zum Ende des Überlassungsverhältnisses zu bestätigen. Aus den Tätigkeitsnachweisen müssen der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit mit Pausen ersichtlich sein. Überstunden sind gesondert auszuweisen.

4.2 Fälligkeit/Zahlungsverzug

Unsere Rechnungen sind sofort nach Erhalt ohne jeden Abzug fällig. OFFICE Personal ist berechtigt, im Verzugsfalle ohne Nachweis eines Verzugsschadens gem. §288 des Bürgerlichen Gesetzbuches, Verzugszinsen in Höhe von 5% über dem Basiszinssatz nach §247 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu berechnen. Einer vorherigen Mahnung bedarf es nicht (§ 286 Absatz 3 BGB). Der Nachweis eines höheren Verzugsschadens bleibt vorbehalten. Zur Sicherung der Forderungen von OFFICE Personal aus Überlassungsverträgen sowie aus Personalvermittlungen tritt der Entleiher bereits hiermit seine sämtlichen bestehenden und zukünftigen Forderungen gegen Dritte bis zur Höhe der Forderungen von OFFICE Personal an OFFICE Personal ab.

Der Leiharbeitnehmer ist nicht zur Entgegennahme von Zahlungen durch den Entleiher berechtigt. Zahlungen an den Leiharbeitnehmer haben keine Erfüllungswirkung.

Befindet sich der Entleiher (auch teilweise) mit der Vergütungszahlung in Verzug, so wird die Vergütung für sämtliche noch nicht fakturierten Stunden, deren Ableistung der Entleiher auf einem Tätigkeitsnachweis bereits durch seine Unterschrift bestätigt hat, sofort fällig. OFFICE Personal steht bei Nichtleistung durch den Entleiher ein Leistungsverweigerungsrecht zu.

§ 5 Zuschläge

5.1 Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit berechnen sich wie folgt:

Allgemein: Mehrarbeit: ab der 41. Wochenstunde 25%, ab der 46. Stunde 50%; Samstagsarbeit: 1. und 2. Stunde 25%, ab der 3. Stunde 50%; Sonntagsarbeit 50%; Feiertagsarbeit 100%; Feiertagsarbeit an einem Sonntag 150%. Nachtarbeit in der Zeit von 22:00 Uhr bis 6:00 Uhr 25%. Überlassung im Med.- und Pflegebereich: Mehrarbeit: ab der 38. Wochenstunde 25%, ab der 46. Stunde 50%; Samstagsarbeit: von 13:00 - 23:00 Uhr 25%, Sonntags-, Feiertags- sowie Feiertagsarbeit am Sonntag 50%. Nachtarbeit in der Zeit von 23:00 Uhr bis 6:00 Uhr 25%. Bei Überlassungsverträgen, die während einer Woche beginnen, erfolgt eine tägliche Zuschlagsberechnung, wobei ab der 9. Stunde ein Zuschlag von 25% anfällt. Von mehreren gleichzeitig anfallenden Zuschlägen wird jeweils nur der höchste berechnet. Ausgenommen hiervon sind Nachtzuschläge.

5.2 Soweit die Arbeit an Sonn- und Feiertagen zur Regelarbeitszeit zählt, richten sich die Zuschläge nach der im Betrieb des Entleihers gültigen Zuschlagsregelung. Soweit für den Zeitarbeitnehmer aufgrund des iGZ-DGB-Tarifwerks abweichende, branchenbezogene Zuschlagsregelungen gelten, legen die Vertragsparteien diese ebenfalls zugrunde. Im Falle vollkontinuierlicher Schichtarbeit richten sich die Zuschläge nach dem Zuschlagsmodell des Entleihers, wenn jedenfalls ein voller Zyklus durchlaufen wird. Basis für die Zuschlagsberechnung ist die jeweils vereinbarte Überlassungsvergütung.

§ 6 Arbeitssicherheit

6.1 Unfallverhütungsvorschriften

Der Entleiher verpflichtet sich, OFFICE Personal Mitarbeitern Maßnahmen und Einrichtungen der ersten Hilfe zur Verfügung zu stellen und sie vor der Arbeitsaufnahme in den für seinen Betrieb und den jeweiligen Arbeitsplatz geltenden Unfallverhütungsvorschriften zu unterweisen. Er hat ihnen die für die Ausübung ihrer Tätigkeit notwendige Sicherheitsausrüstung und Schutzkleidung zur Verfügung zu stellen. In Fällen, in welchen unsere Leiharbeitnehmer aufgrund fehlender oder mangelhafter Sicherheitseinrichtungen, Ausrüstungen oder Schutzkleidung ihre Tätigkeit nicht aufnehmen können, haftet der Entleiher gegenüber OFFICE Personal für den dadurch entstehenden Schaden.

6.2 Zutrittsrecht und Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen

Zur Wahrnehmung seiner Arbeitgeberpflichten wird OFFICE Personal während der Arbeitszeiten in Absprache mit dem Entleiher ein Zutrittsrecht zu den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter eingeräumt.

Der Entleiher verpflichtet sich, OFFICE Personal einen Arbeitsunfall sofort zu melden und ihm alle nach § 193 Absatz 1 SGB VII erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. OFFICE Personal meldet den Arbeitsunfall bei dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

OFFICE Personal hat seine Leiharbeitnehmer über geltende Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und -hinweise zu informieren und zu belehren. Der Entleiher hat vor Arbeitsaufnahme der eingesetzten Leiharbeitnehmer eine arbeitsplatzspezifische Arbeitsschutz- und Sicherheitsbelehrung durchzuführen. Die Belehrung ist vom Entleiher zu dokumentieren und OFFICE Personal in Kopie auszuhändigen.

Der Entleiher stellt sicher, dass die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes für den jeweiligen Einsatz im Kundenbetrieb beachtet werden. Die Beschäftigung des Leiharbeitnehmers über 10 Stunden pro Werktag hinaus, bedarf der Absprache mit OFFICE Personal. Über werktägliche 10 Stunden hinaus darf nur gearbeitet werden, wenn ein Tarifvertrag oder eine Betriebsvereinbarung aufgrund eines Tarifvertrags des Kunden gemäß § 7 Arbeitszeitgesetz oder eine behördliche Genehmigung dies zulässigerweise vorsieht oder ein außergewöhnlicher Fall im Sinne des § 14 Arbeitszeitgesetz gegeben ist.

Unsere Leiharbeitnehmer sind bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft in Hamburg versichert, deren Merkblatt „Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ Vertragsbestandteil jedes mit uns zu schließenden Arbeitnehmerüberlassungsvertrages ist. Der Entleiher haftet für die Einhaltung dieser Allgemeinen Unfallverhütungsvorschriften und hat Arbeiten zu unterbrechen, solange deren Einhaltung am Tätigkeitsort nicht gewährleistet ist. Arbeitsunfälle sind OFFICE Personal unverzüglich zu melden. Der Entleiher hat allen OFFICE Personal-Sicherheitskräften/-beauftragten Zugang zu dem Tätigkeitsort der OFFICE Personal Leiharbeitnehmer zu gewähren.

§ 7 Vermittlungsklausel bei vorangegangener Arbeitnehmerüberlassung

7.1 Geht der Entleiher während der Überlassungsdauer oder nach Beendigung der Arbeitnehmerüberlassung eines entliehenen Mitarbeiters mit diesem ein

Arbeitsverhältnis zur weiteren Mitarbeit im Entleihbetrieb ein, so erhält OFFICE Personal vom Entleiher eine Vermittlungsgebühr. Die Vermittlungsgebühr bemisst sich am jährlichen Gesamtbrutto, das der Leiharbeitnehmer nach Anstellung beim Kunden erhält und richtet sich nach der Tätigkeit, für die der Leiharbeitnehmer beim Kunden eingestellt wird unter Zugrundelegung der Eingruppierungsgrundsätze des iGZ-DGB-Tarifvertrags. In den Entgeltgruppen 1 bis 5 beträgt die Vermittlungsgebühr 27 % des jährlichen Gesamtbruttos zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer, wenn die Einstellung innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Überlassung erfolgt, es sei denn, der Entleiher weist nach, dass es an der Kausalität der Überlassung für die spätere Übernahme des entliehenen Mitarbeiters fehlt. Die Vermittlungsgebühr reduziert sich abhängig von der tatsächlichen Tätigkeit des Zeitarbeitnehmers um 1,5 % je Monat der Arbeitnehmerüberlassung. Nach einer Dauer der Arbeitnehmerüberlassung von 18 Monaten fällt keine Vermittlungsgebühr an.

In den Entgeltgruppen 6 bis 9 beträgt die Vermittlungsgebühr 33 % des jährlichen Gesamtbruttos zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer, wenn die Einstellung innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Überlassung erfolgt. Die Vermittlungsgebühr reduziert sich abhängig von der tatsächlichen Tätigkeit des Zeitarbeitnehmers um 1,8 % je Monat der Arbeitnehmerüberlassung. Nach einer Dauer der Arbeitnehmerüberlassung von 18 Monaten fällt keine Vermittlungsgebühr an.

7.2 Unter dem jährlichen Gesamtbrutto ist jeweils die Vergütung des vom Auftraggeber eingestellten Bewerbers zu verstehen, die der Bewerber nach Anstellung beim Kunden unter Einrechnung aller Monatsgehälter, des Urlaubsgelds, der variablen Bestandteile und der Weihnachtsgratifikation erhält. Alle Beträge verstehen sich zuzüglich der geltenden Mehrwertsteuer in Höhe von 19 %.

7.3 Mitteilungspflicht des Entleihers/Beweislast des Entleihers

Der Entleiher ist verpflichtet, OFFICE Personal mitzuteilen, ob und wann ein Arbeitsvertrag zwischen ihm und dem OFFICE Personal-Mitarbeiter abgeschlossen wurde. Wenn im Streitfall OFFICE Personal Indizien für den Bestand eines Arbeitsverhältnisses zwischen dem Entleiher und dem Zeitarbeitnehmer darlegt, trägt der Entleiher die Beweislast dafür, dass ein Arbeitsverhältnis nicht eingegangen wurde.

Unter den in Absatz 1 und 2 genannten Fällen hat der Entleiher eine Vermittlungsprovision an OFFICE Personal zu zahlen. Befristete Arbeitsverhältnisse sind im gleichen Umfang provisionspflichtig wie unbefristete Arbeitsverhältnisse. Der Entleiher legt OFFICE Personal eine Kopie des unterschriebenen Arbeitsvertrages vor. Bei Unterbrechungen in der Überlassung ist der Beginn der letzten Überlassung vor Begründung des Arbeitsverhältnisses maßgeblich. Die Vermittlungsprovision ist zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer zu zahlen. Die Provision ist zahlbar 14 Tage nach Eingang der Rechnung.

Wird der Mitarbeiter aufgrund eines freien Mitarbeitervertrages bzw. eines Vertrages mit einem Selbständigen für den Entleiher tätig, gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend mit der Maßgabe, dass anstatt des Bruttojahresgehaltes das zwischen dem Auftraggeber und dem Mitarbeiter vereinbarte jährliche Honorar die Basis der Berechnungsgrundlage bildet.

Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch im Falle der Vermittlung des Arbeitnehmers in ein Ausbildungsverhältnis mit dem Entleiher. Berechnungsgrundlage der Vermittlungsprovision ist in diesem Falle die zwischen dem Entleiher und dem Zeitarbeitnehmer vereinbarte Bruttoausbildungsvergütung, mindestens aber das zwischen dem OFFICE Personal und dem Zeitarbeitnehmer zuletzt vereinbarte Bruttojahresgehalt.

§ 8 Vermittlung an Dritte

8.1 Geht ein mit dem Entleiherbetrieb rechtlich oder wirtschaftlich verbundenes Unternehmen (z.B. § 15 Aktiengesetz; § 271 HGB; § 138 GWB; durch gleiche Geschäftsführung geführtes Unternehmen) während der Überlassungsdauer des OFFICE Personal Mitarbeiters oder innerhalb von 6 Monaten nach der letzten Überlassung ein Arbeitsverhältnis mit diesem ein, gelten die Vorschriften des § 7 entsprechend.

8.2 Geht ein vom Entleiher im Zusammenhang mit der Tätigkeit des OFFICE Personal Mitarbeiters beauftragtes Unternehmen (auch Wettbewerbsunternehmen von OFFICE Personal sowie Master Vendors, Personal Pool-Manager und dergleichen) während der Überlassungsdauer des OFFICE Personal Mitarbeiters oder innerhalb von 6 Monaten nach der letzten Überlassung ein Arbeitsverhältnis mit diesem ein, gelten die Vorschriften des § 7 ebenfalls entsprechend.

8.3 Abwerbung eines OFFICE Personal Mitarbeiters durch Entleiher berechtigt OFFICE Personal zur sofortigen fristlosen Kündigung aller laufenden Überlassungsverträge.

§ 9 Sonstiges

Stellt der Entleiher in den ersten vier Stunden des Überlassungsverhältnisses fest, dass ein Leiharbeitnehmer nachweislich und begründet für die vorgesehene Tätigkeit nicht geeignet ist und besteht er gleichzeitig auf Austausch des Mitarbeiters, so wird ihm OFFICE Personal diese

Arbeitsstunden sowie die An- und Abreisekosten für diese Dauer nicht berechnen.

§ 10 Streik

Wird der Betrieb des Entleihers bestreikt, darf dieser entgegen der Regelung in § 11 Absatz 5 AÜG keine Leiharbeitnehmer in dem Betrieb tätig werden lassen. Darüber hinaus gilt das Einsatzverbot für Streiks, die von Mitgliedsgewerkschaften der DGB-Tarifgemeinschaft initiiert wurden, auch für bereits vor Beginn der Arbeitskampfmaßnahme eingesetzte Leiharbeitnehmer. Demnach wird der Leiharbeitnehmer im Umfang des Streikaufrufs nicht in Betrieben oder Betriebsteilen eingesetzt, die ordnungsgemäß bestreikt werden. Der Entleiher stellt sicher, dass keine Leiharbeitnehmer eingesetzt werden, soweit das Einsatzverbot reicht. OFFICE Personal ist insoweit nicht verpflichtet, Leiharbeitnehmer zu überlassen. Von den vorstehenden Regelungen können die Parteien des Arbeitskampfes im Einzelfall abweichen und den Einsatz von Leiharbeitnehmern vereinbaren (z.B. Notdienstvereinbarungen). Es gilt insoweit § 11 Abs. 5 AÜG. Der Entleiher informiert OFFICE Personal unverzüglich über einen laufenden oder geplanten Streik.

§ 11 Geheimhaltung und Datenschutz

11.1 Die von OFFICE Personal beim Entleiher im Wege der Arbeitnehmerüberlassung eingesetzten Leiharbeitnehmer gelten gemäß § 26 Abs. 8 Nr. 1 BDSG auch im Verhältnis zum Entleiher als Beschäftigte. OFFICE Personal und der Entleiher sind daher datenschutzrechtlich in der gemeinsamen Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz – Grundverordnung (DSGVO).

Der Entleiher ist für die Rechtmäßigkeit der Erhebung aller personenbezogenen Daten verantwortlich, die von ihm erhoben werden. Er ist verpflichtet, den Leiharbeitnehmer diesbezüglich die gemäß Art. 13 und 14 DSGVO verpflichtenden Informationen zukommen zu lassen.

11.2 Die Vertragsparteien verpflichten sich, die ihnen während der Zusammenarbeit bekannt werdenden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, insbesondere die Inhalte und Konditionen des Vertrages, sowie als vertraulich gekennzeichnete Geschäftsangelegenheiten, vertraulich zu behandeln und gegenüber Dritten geheim zu halten. Als Dritte in diesem Sinne gelten nicht Unternehmen der OFFICE Personal Gruppe oder Betriebsteile des Entleihers. Die vorstehende Verpflichtung besteht auch nach Beendigung der Zusammenarbeit fort. Der Entleiher verpflichtet sich, nach Beendigung die ihm bekannt gewordenen Informationen und Daten umgehend zu löschen, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Von OFFICE Personal erhaltene Datenträger sind zurückzugeben oder zu vernichten.

Diese Pflichten erstrecken sich auf alle Mitarbeiter des Entleihers.

§ 12 Anpassungsvereinbarung

OFFICE Personal ist berechtigt, die Verrechnungssätze nach billigem Ermessen zu erhöhen. Dies gilt, wenn sich die von OFFICE Personal an die überlassenen oder zu überlassenden OFFICE Personal Mitarbeiter zu zahlende Vergütung nach Abschluss des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages aufgrund gesetzlicher oder tariflicher Bestimmungen erhöht, oder wenn OFFICE Personal-Mitarbeiter durch andere mit höherer Qualifikation ersetzt werden. Erhöhungen von Mindestlohn oder Tarifentgelten berechtigen OFFICE Personal zur Anpassung der vereinbarten Verrechnungssätze. Dies wird OFFICE Personal dem Kunden anzeigen. Vorstehendes gilt auch, wenn die ausgeübte Tätigkeit mindestlohnpflichtig wird oder wenn der Mindestlohn steigt (vgl. § 1.5) Die Erhöhung wird zwei Wochen nach Zugang der Anzeige beim Kunden wirksam. Der Kunde ist berechtigt, den Vertrag binnen zwei Wochen nach Zugang der Anzeige zum Termin der Tarifierhöhung zu kündigen.

B. Personalvermittlung/Direktvermittlung

§ 13 Allgemeines

OFFICE Personal wird im Auftrage des Kunden tätig und recherchiert in der eigenen Datenbank oder am Arbeitsmarkt nach Personal, das dem gemeinsam mit dem Kunden erarbeiteten Anforderungsprofil entspricht. Ein Vertragsverhältnis zwischen OFFICE Personal und dem vermittelten Personal kommt dabei nicht zustande.

Der Auftraggeber erklärt sich bereit, alle für die Durchführung des Auftrages erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Der Vermittlungsauftrag ist erfüllt, wenn zwischen dem Auftraggeber und einem der von OFFICE Personal zur Vermittlung vorgeschlagenen Bewerber oder Mitarbeiter ein Arbeitsverhältnis zustande kommt.

§ 14 Vergütung

14.1 Bei einer Personalvermittlung ohne vorherige Arbeitnehmerüberlassung verpflichtet sich der Auftraggeber bei Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zwischen dem Auftraggeber oder einem mit ihm verbundenen Unternehmen (siehe § 8) und einem von OFFICE Personal vorgeschlagenen Bewerber bei Tätigkeiten, die nach den Eingruppierungsgrundsätzen des iGZ-DGB-Tarifvertrags den Entgeltgruppen 1 bis 5 entsprechen, ein Vermittlungshonorar in Höhe von 27% des jährlichen Gesamtbruttos zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer zu zahlen. Bei Tätigkeiten, die nach den Eingruppierungsgrundsätzen des iGZ-DGB-Tarifvertrags den Entgeltgruppen 6 bis 9 entsprechen, beträgt die

Vermittlungsgebühr 33% des jährlichen Gesamtbruttos zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

14.2 Die Vermittlungsgebühr wird jeweils bei Arbeitsaufnahme des Bewerbers im Betrieb des Auftraggebers fällig. Unter dem jährlichen Gesamtbrutto ist jeweils die Vergütung des vom Auftraggeber eingestellten Bewerbers zu verstehen, die der Bewerber nach Anstellung beim Kunden unter Einrechnung aller Monatsgehälter, des Urlaubsgelds, der variablen Bestandteile und der Weihnachtsgratifikation erhält. Sonderleistungen wie die Auftragserteilung an Dritte, wie z.B. Jobportale, Eignungstests, Nebenkosten, Reisekosten der Bewerber oder Portokosten werden mit dem Auftraggeber abgestimmt und nach Aufwand gesondert in Rechnung gestellt. Eine Vermittlungsprovision wird nicht fällig, wenn die Begründung des Arbeitsverhältnisses nicht auf der vorherigen Überlassung des Leiharbeitnehmers bzw. einer Vermittlungstätigkeit von OFFICE Personal beruht. Der Auftraggeber ist verpflichtet, OFFICE Personal Auskunft über das mit dem Bewerber vereinbarte jährliche Gesamtbrutto zu erteilen.

§ 15 Kündigung

Der Vermittlungsauftrag kann von beiden Seiten jederzeit ohne Einhaltung einer Frist schriftlich gekündigt werden.

Der Auftraggeber hat in diesem Falle nur die bis dahin angefallenen Kosten zu erstatten. Sollte der Auftraggeber nach der Kündigung des Auftrages mit einem oder mehreren der von OFFICE Personal vorgeschlagenen Bewerber ein Vertragsverhältnis zur Mitarbeit in einem Betrieb des Entleihers oder einem mit ihm verbundenen oder von ihm beauftragten Unternehmen gem. 7.1 und 8.1. dieser AGB eingehen, so wird die vereinbarte Vergütung für jeden einzelnen Fall fällig.

§ 16 Haftung, Gewährleistung

Der Auftraggeber übernimmt mit Abschluss eines Arbeits- oder Anstellungsvertrages mit einem Bewerber für seine Entscheidung die alleinige Verantwortung. Ein Anspruch gegen OFFICE Personal wegen Nichteignung eines Bewerbers, aus welchen Gründen auch immer, ist ausgeschlossen.

§ 17 Vertraulichkeit

Der Auftraggeber hat Personalunterlagen, die ihm OFFICE Personal zur Verfügung stellt, absolut vertraulich zu behandeln. Sämtliche Unterlagen sind nach Abschluss des Vermittlungsauftrages an OFFICE Personal zurückzugeben. Der Auftraggeber ist nicht berechtigt, Kopien von Unterlagen anzufertigen oder Informationen aus Personalunterlagen – egal in welcher Form – zu speichern oder zu notieren. Alle Unterlagen bleiben Eigentum von OFFICE Personal. Hiervon sind nur die Personalunterlagen des eingestellten Bewerbers ausgenommen.

Schlussbestimmungen und Salvatorische Klausel

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle aus dem Überlassungsverhältnis sowie seinem Zustandekommen und seiner Beendigung entstehenden Rechtsstreitigkeiten ist der Sitz der jeweiligen OFFICE Personal Niederlassung. Ergänzungen und Änderungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis. Sollte eine Bestimmung oder ein Teil einer Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen oder deren Teile. An Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine solche, die dem gewollten Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.