

AGB

Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für alle, auch künftigen Arbeitnehmerüberlassungen, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich vereinbart werden. Der geschätzte Auftraggeber wird im nachfolgenden als „Beschäftigter“ bezeichnet, während LEITNER PERSONALMANAGEMENT AT WORK als „Überlasser“ bezeichnet wird.

Abweichende oder zusätzliche Vereinbarungen bedürfen der Schriftform und der schriftlichen Annahme vom „Überlasser“. Dies gilt auch für die Vereinbarung über das Abgehen von diesem Formerfordernis. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten auch dann, wenn der Einsatz der Mitarbeiter mündlich vereinbart wurde. Eine allfällige Unwirksamkeit dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen hat auf die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen keinen Einfluss. Allfällige Geschäftsverbindungen vom „Beschäftigter“ haben keine Gültigkeit, auch wenn der „Überlasser“ nicht ausdrücklich widerspricht.

Für den Fall, dass einzelne Bestimmungen der Geschäftsbedingungen unwirksam werden sollten, berührt dies die Wirksamkeit der verbleibenden Bestimmungen nicht.

I. Angebote und Vertragsabschluss:

1. Die Angebote vom Überlasser sind freibleibend, wenn nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wurde.
2. Wir erklären, dass wir die notwendige Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitskräfteüberlassung besitzen.
3. Mitarbeiter werden dem „Beschäftigter“ gemäß den Bestimmungen des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG 1988) überlassen. Danach ist der „Überlasser“ auch während der Überlassungszeit der Arbeitgeber des Mitarbeiters.
4. Wir sind berechtigt, die für die konkrete Überlassung ausgewählten Mitarbeiter während der Überlassungsdauer jederzeit im Rahmen der nachgesuchten Qualifikation auszutauschen. Wünscht der Verleiher die Überlassung eines bestimmten, namentlichen benannten Mitarbeiters, so sind wir berechtigt, einen anderen Mitarbeiter gleicher Qualifikation zu stellen, falls der nachgesuchte Mitarbeiter aus dem Arbeitsverhältnis zu uns während der vorgesehenen Überlassungsdauer ausscheidet oder arbeitsunfähig erkrankt oder ihm zustehenden Urlaub in Anspruch nimmt.

II. Durchführung der Überlassung:

1. Mit dem Eintreffen unserer Mitarbeiter beim „Beschäftigter“ haben wir die uns obliegende Überlassungspflicht erfüllt.
2. Mit der Überlassung übertragen wir dem „Beschäftigter“ die Ausübung des arbeitsbezogenen Weisungsrechtes.
3. Falls dem „Beschäftigter“ die Leistung eines Mitarbeiters nicht genügt und er uns innerhalb von 4 Stunden darüber informiert, wird der „Überlasser“, im Rahmen seiner Möglichkeiten, umgehend eine Ersatzkraft zur Verfügung stellen. Die Kosten werden von uns getragen.
4. Die Zurverfügungstellung führt nicht zur Beendigung des Vertrages.

III. Haftung des Überlassers:

1. Wir haften nicht für Art, Umfang, Ausführung oder Gebrauchsfähigkeit der von unseren Mitarbeitern für den „Beschäftigter“ verrichteten Arbeiten.
2. Der „Überlasser“ haftet nicht für Schäden, die entstehen, wenn der „Beschäftigter“ seinen vertraglichen Verpflichtungen nicht nachkommt.
3. Der „Überlasser“ haftet nicht für Unterbrechungen durch außergewöhnliche Umstände (z.B. Naturgewalt, Krieg, Streik, Aussperrung, Diebstahl, höhere Gewalt); für nichtrechtmäßige Handlungen einzelner Mitarbeiter, Übermittlungsfehler auf Grund von Missverständnissen in Bezug auf den Inhalt von Informationen, insbesondere bei mündlicher Übertragung. Angemessene Warteschleifen und technisch bedingte Verzögerungen (Spitzenzeiten) hat der Kunde zu akzeptieren.
4. Der Mitarbeiter führt seine Arbeiten unter Leitung und Aufsicht des „Beschäftigters“ aus, daher haftet der Überlasser nicht für Schäden, die der Mitarbeiter in Ausübung oder anlässlich seiner Arbeit verursacht. Dies gilt auch, wenn der Mitarbeiter vorsätzlich handelt. Der „Beschäftigter“ stellt den „Überlasser“ von allen etwaigen Ansprüchen frei, die dritte Personen im Zusammenhang mit der Ausführung und Verrichtung der dem entsandten Mitarbeiter übertragenen Arbeiten erheben. Infolge der Aufsicht des „Beschäftigters“ über den Mitarbeiter, schuldet der „Überlasser“ weder einen Erfolg noch eine sorgfältige Ausführung der zu verrichteten Arbeiten.



5. Wenn Mitarbeiter mit Geldangelegenheiten betraut werden, können wir keine Haftpflicht übernehmen.
6. Falls unsere Mitarbeiter im Verlaufe ihrer Tätigkeiten Maschinen, Geräte, Materialien, etc. beschädigen, können wir keine Haftung übernehmen. Um sich gegen derartige Risiken zu schützen, sollten entsprechende Versicherungen bestehen.

IV. Pflichten des Beschäftigers:

1. Der „Beschäftiger“ erteilt den überlassenen Mitarbeitern Anweisungen, die sich auf Art, Umfang, Ausführung, Zeit und Ort ihrer Tätigkeit erstrecken.
2. Der „Beschäftiger“ ist für die Einhaltung der in seinem Betrieb geltenden Vorschriften des Arbeitsschutzes verantwortlich. Wir verweisen auch auf Arbeitszeitregelungen und Ruhepausenverordnungen.
3. Im Falle eines Arbeitsunfalls sind wir unverzüglich zu benachrichtigen. Der „Überlasser“ ist ebenfalls zur Unfallmeldung an seinen Versicherungsträger verpflichtet, er ist auch verpflichtet Beginn und Ende der Überlassung zu melden.
4. Wird im Betrieb des „Beschäftigers“ legal gestreikt, so sind wir zur Überlassung unserer Mitarbeiter nicht verpflichtet. Auf § 9 Abs. (1) AÜG wird zusätzlich verwiesen.
5. Die Vergütung unserer Mitarbeiter erfolgt ausschließlich durch uns. Unsere Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Vorschüsse oder irgendwelche Zahlungen vom „Beschäftiger“ entgegenzunehmen.

V. Preise und Zahlungen:

Die Preise gelten, falls nicht ausdrücklich anders vereinbart, ohne Zuschläge für Überstunden, Sonn- und Feiertage, Nachtarbeit, Schichtarbeit.

1. Die Preise sind exkl. MWSt und beinhalten die Wegkosten im Raume Wien.
2. Die Abrechnung erfolgt falls nicht schriftlich anders vereinbart monatlich auf der Grundlage der von unseren Mitarbeitern für den „Beschäftiger“ geleisteten Stunden. Der „Beschäftiger“ ist verpflichtet, die Stundennachweise gegenzuzeichnen.
3. Unsere Rechnungen sind ohne Abzug sofort fällig. Vereinbarungsgemäß sind wir berechtigt, bei Zahlungsverzug bankmäßige Verzugszinsen und Mahnspesen zu verrechnen. Sollte der Einsatz eines Inkassobüros und/oder von Anwälten notwendig werden, verpflichtet sich der „Beschäftiger“ auch zur Zahlung dieser Kosten außergerichtlicher Vertretungen.
4. Überstunden, Nacht-, Schicht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden nur nach vorheriger Absprache mit dem „Überlasser“ geleistet. Die Tarife für diese Arbeiten werden rechtzeitig vereinbart.
5. Widerspruch gegen eine Rechnung oder gegen Teile einer Rechnung muss innerhalb von 3 Tagen nach Rechnungsstellung erfolgen. Kommt der Beschäftiger seinen Zahlungsverpflichtungen nicht nach, so ist der „Überlasser“ berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen.



VI. Zurückhaltung von Mitarbeitern:

Wir sind in folgenden Fällen berechtigt, nach unserer Wahl entweder den Überlassungsvertrag fristlos zu kündigen oder bei Aufrechterhaltung Leistungsverweigerungsrechte geltend zu machen:

1. bei Zahlungsverzug des „Beschäftigers“.
2. wenn sich die Vermögenslage des „Beschäftigers“ so verschlechtert, dass eine Gefährdung unserer Vergütungsansprüche eintritt.
3. Im Falle der Beantragung eines Konkurs- oder Vergleichsverfahrens über das Vermögen des „Beschäftigers“.

VII. Dauer der Überlassung und Kündigung:

1. Der Überlassungsvertrag endet mit Ablauf der Zeit, für die er geschlossen ist. Während dieser Zeit ist der Vertrag ordentlich unkündbar.
2. Wenn keine Überlassungszeit vereinbart ist, überlassen wir unsere Mitarbeiter dem „Beschäftiger im Rahmen eines Dauerschuldverhältnisses auf unbestimmte Zeit.
3. Bei Verträgen auf unbestimmte Dauer ist der Vertrag innerhalb der ersten fünf Arbeitstage mit einer Frist von zwei Arbeitstagen zum Ende eines Arbeitstages beiderseits kündbar. Nach diesem Zeitraum kann der Vertrag mit einer Frist von fünf Arbeitstagen zum jeweiligen Wochenende beiderseits gekündigt werden.

VIII. Sonstige Bestimmungen:

1. Der „Überlasser“ verpflichtet sich, alle Daten und Unterlagen streng vertraulich zu behandeln und an keine Dritten weiterzugeben. Der „Beschäftiger“ willigt ein, dass seine durch die Geschäftsbeziehung bekannt gegebenen Daten innerbetrieblich gespeichert und automationsunterstützt verarbeitet werden.
2. Auch der Beschäftiger verpflichtet sich, alle Daten und Unterlagen die ihm im Zuge dieses Angebotes bzw. unserer Dienstleistungen bekannt werden / geworden sind, streng vertraulich zu behandeln, und an keine Dritten weiterzugeben.
3. Unsere Mitarbeiter haben sich vertraglich zu absoluter Verschwiegenheit über alle Geschäftsangelegenheiten unserer Kunden schriftlich verpflichtet.
4. Wir verpflichten uns zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für Lohnsteuer und Sozialversicherung.
5. Lehnt der Mitarbeiter die Aufnahme oder Fortsetzung der Tätigkeit wegen beim „Beschäftiger“ mangelhafter oder nicht vorhandener Sicherheitseinrichtungen, Ausrüstung oder Schutzkleidung berechtigt ab, so haftet der „Beschäftiger“ dem „Überlasser“ für den dadurch entstandenen Vergütungsausfall.
6. Der „Beschäftiger“ ist verpflichtet, uns unverzüglich über das Ausbleiben unserer Mitarbeiter zu unterrichten. Kommt er dieser Pflicht nicht nach, wird angenommen, dass wir unserer Verpflichtung zur Überlassung des nachgesuchten Personals genügt zu haben.
7. Mit der Inanspruchnahme unserer Dienstleistung gelten diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen und sonstige in diesem Angebot genannten Bedingungen als angenommen.

IX. Erfüllungsort, Gerichtsstand, anzuwendendes Recht:

Als Erfüllungsort wird Wien vereinbart. Für sich, aus der Rechtsbeziehung zwischen dem „Überlasser“ und dem „Beschäftiger“ ergebenden Streitigkeiten, ist sachlich hierfür das in Betracht kommende Gericht in Wien, unter Ausschluss aller anderen Gerichtsstände, zuständig. Es gilt die Anwendung des österreichischen Rechtes als vereinbart.

