

## Für die Arbeitnehmerüberlassung

### § 1 Gegenstand und Durchführung der Geschäftsbeziehung

Grundlage für die Überlassung von OFFICE Personal – Mitarbeitern an den Entleiher sind das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz in seiner jeweils gültigen Fassung, diese Geschäftsbedingungen sowie der jeweils zugrundeliegende Arbeitnehmerüberlassungsvertrag. Zu den in diesen Dokumenten festgelegten Bedingungen stehen dem Entleiher unsere Mitarbeiter am vereinbarten Einsatzort zur Verfügung. OFFICE Personal – Mitarbeiter werden gemäß dem vom Entleiher definierten Anforderungsprofil ausgewählt. 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 rechtzeitig davon unterrichten. Bei ihrer Tätigkeit unterstehen OFFICE Personal – Mitarbeiter der Weisungsbefugnis des Entleihers. Eine Vertragsbeziehung zwischen beiden kommt jedoch nicht zustande.

### § 2 Kündigung des Vertrages

Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag 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 – Disponenten abgegeben werden. Eine Kündigungserklärung gegenüber unserem Verleihpersonal ist unwirksam. Der überlassene OFFICE Personal – Mitarbeiter ist spätestens am vorletzten Arbeitstag von seiner Rückmeldung zu informieren.

Eine außerordentliche Kündigung des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages ist aus folgenden Gründen möglich:

Erhebliche Verschlechterung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Entleihers sowie Zahlungsverzug des Entleihers, auch gegenüber anderen Betriebsteilen von OFFICE Personal, Sittenwidrige Abwerbung von OFFICE Personal – Mitarbeitern, Unmöglichkeit der Erbringung der Arbeitsleistung im Entleihbetrieb aufgrund von Streik, Aussperrung, höherer Gewalt oder aus Gründen i.S.d. § 323 BGB, sowie Nichteinhaltung der Unfallverhütungsvorschriften durch den Entleiher oder seine Vertreter oder Verstoß gegen die Mitteilungspflicht aus § 8 Abs. 2

### § 3 Haftung

OFFICE Personal - Mitarbeiter sind weder Verrichtungs- noch Erfüllungsgehilfen von OFFICE Personal. Sie unterstehen während der Dauer des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages der Weisungsbefugnis und Aufsichtspflicht des Entleihers. Eine Haftung von OFFICE Personal für von Leiharbeitnehmern verursachte Schäden sowie für Schlechtleistung ist daher ausgeschlossen. OFFICE Personal haftet nur für die fehlerfreie Auswahl der Leiharbeitnehmer im Hinblick auf die zu verrichtenden Tätigkeiten. Die Haftung ist auf vorsätzliche oder grob fahrlässige Falschwahl auch durch gesetzliche Vertreter oder Erfüllungsgehilfen von OFFICE Personal beschränkt. Die Haftung für termingerechte Erledigung oder fachgerechte Ausführung von Arbeiten ist grundsätzlich ausgeschlossen.

### § 4 Rechnungsstellung

Die Zeitnachweise unserer Leiharbeitnehmer sind vom Entleiher mindestens wöchentlich sowie zum Ende des Überlassungsverhältnisses gegenüber unseren Leiharbeitnehmern sowie gegenüber OFFICE Personal rechtsverbindlich zu bestätigen. Unsere Rechnungen sind sofort nach Erhalt ohne jeden Abzug fällig. Die Aufrechnung mit Forderungen gegen OFFICE Personal ist ausgeschlossen. OFFICE Personal ist berechtigt im Verzugsfalle ohne Nachweis eines Verzugschadens Verzugszinsen in Höhe von 4% über dem jeweiligen Diskontsatz der Deutschen Bundesbank zu berechnen. Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt OFFICE Personal vorbehalten. Zur Sicherung der Forderungen von OFFICE Personal aus Überlassungsverträgen für den Fall eines Zahlungsverzuges des Entleihers tritt der Entleiher bereits hiermit seine sämtlichen bestehenden und zukünftigen Forderungen gegen Dritte an OFFICE Personal ab. OFFICE Personal - Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Zahlungen des Entleihers mit befreiender Wirkung für diesen entgegenzunehmen.

### § 5 Zuschläge

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

Mehrarbeit: ab der 38. 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%. 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.

### § 6 Arbeitssicherheit

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.

Unsere Leiharbeitnehmer sind bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft in Hamburg versichert, deren Merkblatt BGI 5020 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 Zugang zu dem Tätigkeitsort der OFFICE Personal – Leiharbeitnehmer zu gewähren.

### § 7 Vermittlungsklausel

- 7.1 Geht ein Entleihbetrieb, ein mit ihm verbundenes oder von ihm beauftragtes Unternehmen (insbesondere Master-Vendors, Personalpoolmanager u. dergl.) während der Überlassungsdauer eines entliehenen Mitarbeiters oder im Anschluss daran innerhalb von drei Monaten mit diesem ein Arbeitsverhältnis zur weiteren Mitarbeit im Entleihbetrieb ein, so erhält OFFICE Personal vom Entleiher eine Vermittlungsvergütung in Höhe von anfangs 15 %, nach einer Überlassungsdauer von 1 Monat 13,75%, nach 2 Monaten 12,50%, nach 3 Monaten 11,25%, nach 4 Monaten 10,00%, nach 5 Monaten 8,75%, nach 6 Monaten 7,50%, nach 7 Monaten 6,25%, nach 8 Monaten 5,00%, nach 9 Monaten 0,00% des mit dem vermittelten Arbeitnehmer vereinbarten Bruttojahresgehalts einschließlich aller Zusatzleistungen, wie 13. oder 14. Monatsgehalt, Weihnachtsg Gratifikationen, Urlaubsgelder, Provisionen u.s.w.
- 7.2 Abwerbung durch den Entleiher, mit ihm verbundenen oder von ihm beauftragten Unternehmen wie in 7.1 berechtigten OFFICE Personal zur sofortigen fristlosen Kündigung der Überlassungsverträge.

### § 8 Sonstiges

Stellt der Entleiher am ersten Tag 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 diesen Arbeitstag sowie die An – und Abreisekosten für diesen Tag nicht berechnen.

Der Entleiher wird OFFICE Personal die gemäß AÜG erforderlichen Angaben zu den Arbeitsbedingungen im Entleihbetrieb hinsichtlich der Gleichstellung von Leiharbeitnehmern und Stammpersonal machen.

## Für die Personalvermittlung

### § 9 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.

OFFICE Personal versichert höchste Vertraulichkeit und Sorgfalt bei der Ausführung des Vermittlungsauftrages. 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.

### § 10 Vergütung

- 10.1 Die vom Auftraggeber zu entrichtende Vergütung wird vor jedem Vermittlungsauftrag einzelvertraglich vereinbart. Sie ist abhängig von Art, Umfang und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Dienstleistung. Wird auf eine einzelvertragliche Regelung verzichtet, beträgt die Vermittlungsvergütung 15% - 25% des zwischen Auftraggeber und vermitteltem Bewerber vereinbarten Bruttojahresgehalts unter Einschluss aller Zusatzleistungen wie 13. oder 14. Monatsgehalt, Weihnachtsg Gratifikationen, Urlaubsgelder, Provisionen u.s.w.
- 10.2 Aufwendungen für Nebenleistungen von OFFICE Personal, z.B. Reisekosten für Bewerber, Portokosten für die Rücksendung nicht mehr benötigter Bewerbungsunterlagen, Telefongebühren u.s.w. werden dem Auftraggeber gesondert und ohne Aufschlag in Rechnung gestellt.
- 10.3 Die Vergütung sowie die berechneten Zusatzleistungen werden mit Abschluss des Vertrages zwischen Auftraggeber und Bewerber sofort fällig und verstehen sich zuzüglich Mehrwertsteuer. Der Auftraggeber wird die entsprechenden Daten auf Anfrage offen legen.

### § 11 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.

### § 12 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.

### § 13 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.