

Allgemeine Geschäftsbedingungen der HR-Office GmbH

1. GELTUNG DER ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Geschäftsbeziehungen zwischen der HR-Office GmbH (nachfolgend „HR-Office“ genannt) und dem Kunden (zusammen auch „Parteien“ genannt) unterliegen ausschließlich diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen („AGB“). Abweichende Vereinbarungen zwischen HR-Office und dem Kunden gelten nur insoweit, als sie schriftlich von HR-Office und dem Kunden als Teil der zwischen ihnen getroffenen Vereinbarungen bestätigt werden. Ansonsten ist die Geltung abweichender oder ergänzender Geschäftsbedingungen des Kunden ausgeschlossen, auch wenn HR-Office ihnen nicht ausdrücklich widerspricht. Die vorliegenden AGB gelten auch für alle zukünftigen Geschäfte zwischen den Parteien dieses Vertrages, ohne dass es eines erneuten Hinweises auf die AGB bedarf.

2. LEISTUNGEN VON HR-OFFICE

Leistungen von HR-Office im Sinne dieser AGB sind 2.1. die Vermittlung eines Arbeitnehmers zur Festeinstellung, 2.2. sonstige Dienstleistungen und Lösungen, die zur Erfüllung des jeweiligen Auftrages im Bereich der Personalarbeit dienen.

3. LEISTUNGEN DES KUNDEN

3.1. Der Kunde hat sicherzustellen, dass HR-Office alle für die Erbringung der übernommenen Leistungen erforderlichen Informationen und Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung stehen.

3.2. Der Kunde trägt die Verantwortung für die Prüfung der beruflichen oder akademischen Qualifikationen und wird sich von der Eignung eines von HR-Office vorgestellten Kandidaten selbst bzw. durch Bevollmächtigte überzeugen.

4. VERGÜTUNG

4.1. Die vom Kunden zu zahlende Vergütung für die Übernahme von Leistungen durch HR-Office bestimmt sich nach den im jeweiligen Auftrag mit dem Kunden vereinbarten Honorarsätzen.

4.2. Wurde zwischen dem Kunden und HR-Office keine Vergütung nach Ziffer 4.1 vereinbart und stellt der Kunde eine von HR-Office vorgestellte Person als Arbeitnehmer im Rahmen einer Festeinstellung ein, steht HR-Office ein Honorar nach Maßgabe der folgenden Regelung zu: Das Honorar für eine Festeinstellung beträgt 30% des ersten Bruttojahresgehalts des eingestellten Bewerber. Zur Berechnung des ersten Bruttojahresgehalts werden sämtliche Vergütungsbestandteile berücksichtigt. Insbesondere zählen hierzu auch Bestandteile, die erfolgsunabhängig und/oder erfolgsabhängig bezahlt werden. Erfolgsunabhängige

Gehaltszulagen, wie etwa geldwerte Vorteile (z.B. Dienstwagen), Auslandszulagen, Wohnkostenzulagen oder Repräsentationszulagen werden mit ihrem steuerlichen Wert angesetzt. Für die Privatnutzung eines Dienstwagens werden pauschal EUR 8.000,00 zum Bruttojahresgehalt hinzu addiert. Erfolgsabhängige Gehaltszulagen, wie z.B. Tantiemen, Boni oder Gewinnanteile, werden mit ihrem normalerweise zu erwartenden oder üblichen Wert angesetzt. Sachleistungen werden mit ihrem geldwerten Vorteil angesetzt.

4.3. Der Kunde hat HR-Office unverzüglich (spätestens 14 Kalendertage) nach Vertragsschluss schriftlich davon in Kenntnis zu setzen, dass er eine von HR-Office vorgestellte Person als Arbeitnehmer fest eingestellt hat.

4.4. Wird innerhalb von 12 Monaten im Falle der Vorstellung eines Arbeitnehmers zur Festeinstellung, (a) nach dem erstmaligen Erhalt von Unterlagen über den Arbeitnehmer, (b) nach dem ersten Vorstellungstermin, oder (c) nach der sonstigen Herstellung eines ersten Kontaktes, je nachdem welches Ereignis zuerst eintritt, eine durch HR-Office vorgeschlagene Person eingestellt, ist im Falle der Festeinstellung eines Arbeitnehmers, das nach dieser Ziffer 4 fällige Honorar zu zahlen.

4.5. Der Kunde hat HR-Office über die Einstellung sowie über die Einzelheiten der mit der von ihm eingestellten Person getroffenen Absprachen (einschließlich der Höhe der vom Kunden zu zahlenden Vergütung nebst Nebenkosten, wie Fahrtgeld etc.) unverzüglich nach Abschluss des Arbeitsvertrags schriftlich in Kenntnis zu setzen.

4.6. Übernimmt der Kunde eine durch HR-Office vorgestellte Person als Interimmanager oder stellt sie fest ein, ohne HR-Office davon zu berichten, entsteht ein Anspruch von HR-Office gegen den Kunden auf Zahlung des nach dieser Ziffer 4 zu zahlenden Honorars. Mit Abschluss des Arbeitsvertrags mit der von HR-Office vorgestellten Person wird dieses Honorar fällig; insoweit gilt Ziffer 5.3.

4.7. Der Vergütungsanspruch von HR-Office nach dieser Ziffer 4 besteht unabhängig davon, in welcher Position die von HR-Office vorgestellte Person beim Kunden eingestellt bzw. eingesetzt wird (d.h. insbesondere auch dann, wenn die Person in einer anderen Position eingestellt bzw. eingesetzt wird als für die sie ursprünglich von HR-Office vorgeschlagen wurde).

5. ABRECHNUNG, FÄLLIGKEIT UND VERZUG

5.1. Die Abrechnung der Leistungen erfolgt (a) bei einer Festanstellung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses zwischen dem Kunden und dem Bewerber, (b) bei Anzeigen in Print-

und/oder Onlinemedien zum Zeitpunkt der Schaltung/Einstellung, (c) bei sonstigen Leistungen bei Vertragsschluss.

5.2. Die Rechnungen sind mit Rechnungserhalt ohne Abzug fällig. Die angegebenen Preise und Honorare verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

5.3. Das Zahlungsziel beträgt 7 Tage nach Erhalt der Rechnung. Das Recht zur Verzugsbegründung durch Mahnung bleibt unberührt. Während des Verzuges des Kunden ist HR-Office berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von acht Prozentpunkten über dem Basiszinssatz zu verlangen. Die Geltendmachung eines weiteren Verzugschadens bleibt unberührt.

5.4. Die Aufrechnung kann vom Kunden nur mit Forderungen erfolgen, die von HR-Office anerkannt oder rechtskräftig festgestellt wurden.

5.5. Die Mitarbeiter von HR-Office sind zur Entgegennahme von Zahlungen des Kunden für HR-Office nicht berechtigt.

6. LEISTUNGSVERHINDERUNG

Kann HR-Office die für den Kunden übernommenen Leistungen aufgrund von Umständen ganz oder teilweise nicht erbringen, die HR-Office nicht zu vertreten hat, hat HR-Office das Recht, vom Vertrag zurückzutreten. Eine Verpflichtung zum Schadensersatz trifft HR-Office in diesem Falle nicht.

7. KÜNDIGUNG

7.1. Jede Partei ist zur fristlosen Kündigung berechtigt, wenn die andere Partei wesentliche Vertragspflichten verletzt.

7.2. HR-Office ist zudem zur fristlosen Kündigung berechtigt, wenn (a) der Kunde zahlungsunfähig ist, (b) über das Vermögen des Kunden die Eröffnung eines Insolvenzverfahrens beantragt wird, (c) der Kunde sich in Zahlungsverzug befindet, (d) der Kunde sich mit der Annahme der Leistungen von HR-Office in Verzug befindet, oder (e) der Kunde seine vertraglichen Mitwirkungspflichten nicht erfüllt.

7.3. Im Falle der Kündigung ist HR-Office berechtigt, die Erbringung der geschuldeten Tätigkeiten einzustellen.

7.4. Die sonstigen HR-Office zustehenden Rechte, insbesondere Schadensersatzansprüche, bleiben unberührt.

8. GARANTIE/ERSATZBEMÜHUNGEN

8.1. Kündigt eine von HR-Office für eine Festeinstellung beim Kunden vorgestellte und von diesem eingestellte Person oder kündigt der Kunde einer solchen Person innerhalb von zwei Monaten nach Arbeitsantritt, wird HR-Office sich bemühen, einen Ersatz zu finden.

8.2. Dies gilt nicht, sofern die Kündigung (a) seitens des Kunden durch eine interne Reorganisationsmaßnahme mit der Folge des Wegfalls des Bedarfes, des Arbeitsplatzes o.ä., (b) durch Änderung der Arbeitsplatzbeschreibung bzw. der Aufgabenstellung, (c) durch sonstigen Reorganisationsmaßnahmen, (d) infolge der Übernahme des Kunden durch ein anderes Unternehmen, oder (e) infolge einer Fusion des Kunden mit einem anderen Unternehmen, verursacht wurde.

9. HAFTUNG

9.1. Vorbehaltlich der Regelung in Ziffer 9.2 wird die gesetzliche Haftung von HR-Office für Schadensersatz wie folgt beschränkt: (a) HR-Office haftet der Höhe nach begrenzt auf den bei Vertragsschluss typischerweise vorhersehbaren Schaden für die leicht fahrlässige Verletzung wesentlicher Pflichten aus dem Schuldverhältnis; (b) HR-Office haftet nicht für die leicht fahrlässige Verletzung unwesentlicher Pflichten aus dem Schuldverhältnis.

9.2. Die vorgenannte Haftungsbeschränkung gilt nicht in den Fällen zwingender gesetzlicher Haftung sowie bei Übernahme einer Garantie oder schuldhaft verursachten Körperschäden.

9.3. HR-Office übernimmt keine Garantie für die Eignung der zur Festeinstellung vermittelten Arbeitnehmer. Dies gilt insbesondere für die Prüfung von Referenzen und Qualifikationen, die dem Kunden gemäß Ziffer 3.2. obliegt.

9.4. Der Kunde ist verpflichtet, angemessene Maßnahmen zur Schadensabwehr und Schadensminderung zu treffen.

10. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

HR-Office verpflichtet sich gegenüber dem Kunden zur Verschwiegenheit über alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses bekannt werdenden Informationen. Ebenso ist der Kunde zur Verschwiegenheit über alle ihm im Rahmen des Vertragsverhältnisses bekannte Informationen über HR-Office verpflichtet.

11. KANDIDATENUNTERLAGEN / EINSTELLUNG DURCH DRITTE

11.1. Der Kunde ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Einwilligung von HR-Office Kenntnisse, Unterlagen oder sonstige Angaben über die von HR-Office vorgestellten

Personen an Dritte weiterzugeben oder diese Personen Dritten vorzustellen. „Dritter“ im Sinne dieser Ziffer 11 ist jede andere natürliche oder juristische Person oder Personenmehrheit als der Kunde, einschließlich der mit dem Kunden nach § 15 AktG verbundenen Unternehmen.

11.2. Falls der Kunde eine Person, die ihm ursprünglich durch HR-Office vorgestellt wurde, einem Dritten vorstellt oder sonst bekannt macht, ist der Kunde zur Zahlung des sich in entsprechender Anwendung von Ziffer 4 ergebenden Honorars verpflichtet, wenn diese Person von dem Dritten eingestellt wird.

12. HÖHERE GEWALT

Unvorhersehbare, unvermeidbare und außerhalb des Einflussbereichs von HR-Office liegende und von HR-Office nicht zu vertretende Ereignisse wie höhere Gewalt, Krieg, Naturkatastrophen oder Arbeitskämpfe entbinden HR-Office für ihre Dauer von der Pflicht zur rechtzeitigen Leistung. Vereinbarte Fristen verlängern sich um die Dauer der Störung; vom Eintritt der Störung wird der Kunde in angemessener Weise unterrichtet. Ist das Ende der Störung nicht absehbar oder dauert sie länger als zwei Monate, ist jede Partei berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten. Eine Verpflichtung zu Schadensersatz besteht in diesem Fall nicht.

13. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

13.1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Nebenabreden haben nur Gültigkeit, wenn sie schriftlich bestätigt wurden. Dies gilt auch für die Aufhebung des Schriftformerfordernisses.

13.2. Sollte eine Bestimmung des Vertrages oder dieser Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll dies die Gültigkeit des Vertrages oder der übrigen Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht berühren. Vielmehr soll anstelle der unwirksamen Bestimmung, soweit rechtlich zulässig, eine andere angemessene Regelung gelten, die wirtschaftlich dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien vereinbart haben oder vereinbart haben würden, wenn sie die Unwirksamkeit der Regelung bedacht hätten. Gleiches gilt für die Ausfüllung etwaiger Vertragslücken.

13.3. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist Wuppertal.

13.4. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.