

**1. Geltung:**

- 1.1. Diese AGB-Vertragsbedingungen gelten für sämtliche ACTIEF JOBMADE-Gesellschaften, insbesondere für Mutter-, Schwester- oder Tochtergesellschaften (alle in der Folge "ACTIEF JOBMADE" genannt).
- 1.2. Diese AGB gelten für alle Rechtsgeschäfte (Rahmen- oder Einzelvereinbarung), die mit ACTIEF JOBMADE abgeschlossen werden, wie insbesondere Folge- und Zusatzvereinbarungen sowie bei allfälligen Vertragsanpassungen.
- 1.3. Diese AGB gelten auch dann fort, wenn Arbeitskräfte über die vereinbarte bzw. geplante Überlassungsdauer zur Verfügung gestellt werden oder, wenn die Anforderung von Arbeitskräften mündlich erfolgt.
- 1.4. ACTIEF JOBMADE erklärt nur aufgrund dieser AGB kontrahieren zu wollen. Allfälligen Vertragsbedingungen des Vertragspartners (in der Folge Beschäftiger) wird hiermit ausdrücklich widersprochen.
- 1.5. Nebenabreden, Vertragsänderungen und Ergänzungen zu diesen AGB bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und müssen in einer von beiden Vertragspartnern unterzeichneten Erklärung klar dokumentiert sein. Bestimmungen in Einzelvereinbarungen gelten nur soweit sie nicht mit Bestimmungen dieser AGB widersprechen. Nicht widersprechende Bestimmungen bleiben nebeneinander bestehen.
- 1.6. Per Telefax oder E-Mail abgegebene, unterfertigte Erklärungen entsprechen dem Schriftlichkeitserfordernis.

**2. Leistungsgegenstand:**

- 2.1. Die ACTIEF JOBMADE GmbH ist Inhaberin der Gewerbeberechtigungen Arbeitskräfteüberlassung, Arbeitskräftevermittlung und Personalberatung.
- 2.2. Leistungsgegenstand ist die Zurverfügungstellung von Arbeitskräften, Arbeitskräftevermittlung und/oder Personalberatung. ACTIEF JOBMADE schuldet keine bestimmte Leistung oder einen Arbeitserfolg.

**3. Vertragsschluss und Kündigung:**

- 3.1. Die Angebote von ACTIEF JOBMADE sind unverbindlich, wenn sie nicht ausdrücklich als verbindlich bezeichnet sind.
- 3.2. Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung des Angebotes durch den Beschäftiger oder Auftragsbestätigung von ACTIEF JOBMADE zustande. Werden Vertragsunterlagen vom Beschäftiger nicht unterfertigt, kommt der Vertrag auf Basis des Angebotes oder der Auftragsbestätigung von ACTIEF JOBMADE dadurch zustande, dass die überlassene Arbeitskraft nach Übermittlung des Angebotes oder einer Auftragsbestätigung mit ihrem Arbeitseinsatz beginnt oder vom Beschäftiger eingesetzt wird.
- 3.3. Der Überlassungsvertrag kann von beiden Seiten jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 15 Werktagen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- 3.4. ACTIEF JOBMADE ist berechtigt den Vertrag vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen oder Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn:
  - Beschäftiger trotz Mahnung mehr als 7 Werktage in Zahlungsverzug ist
  - Die Ablehnung des Versicherungsschutzes durch die Kreditversicherung von ACTIEF JOBMADE erfolgt
  - Ein Sanierungs- oder Insolvenzverfahren über das Vermögen des Beschäftigers eröffnet wird oder der Antrag auf Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Vermögens abgewiesen wird; oder
  - Der Beschäftiger gegen wesentliche gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen verstößt (z. B. Arbeitnehmerschutz- oder Fürsorgepflichten).
- 3.5. Wird der Vertrag aus wichtigem Grund, der in der Sphäre des Beschäftigers liegt, vorzeitig aufgelöst, kann der Beschäftiger keine Ansprüche gegen ACTIEF JOBMADE geltend machen.

**4. Honorar**

- 4.1. Die Höhe des Honorars ergibt sich aus den unterfertigten Vertragsunterlagen, dem Angebot von ACTIEF JOBMADE oder aus deren Auftragsbestätigung. Werden Arbeitskräfte der ACTIEF JOBMADE GmbH ohne vorheriges Angebot angefordert, so kann ACTIEF JOBMADE ein angemessenes Entgelt fordern.
- 4.2. Ändern sich nach Vertragsabschluss aufgrund gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Anpassungen die Entlohnungsgrundlagen für die überlassenen Arbeitskräfte, ist ACTIEF JOBMADE berechtigt, das vereinbarte Honorar im selben prozentuellen Ausmaß wie die Entlohnungserhöhung anzupassen. Sollten Arbeitskräfte über ei-

nen vereinbarten oder voraussichtlichen Endtermin hinaus beschäftigt werden, gilt die getroffene Honorarvereinbarung auch darüber hinaus.

- 4.3. Für von überlassenen Arbeitskräften geleisteten Überstunden-, Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit werden erhöhte Sätze verrechnet.
- 4.4. Überstunden sind die über die kollektivvertragliche bzw. bei Fehlen eines Kollektivvertrages laut Betriebsvereinbarung festgelegte Arbeitszeit des Beschäftigers hinausgehenden Stunden.
- 4.5. In den Verrechnungssätzen sind sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten inkl. der gesetzlichen und sozialen Abgaben, zu deren Entrichtung ACTIEF JOBMADE verpflichtet ist, enthalten. Die gesetzliche Umsatzsteuer sowie Schmutz-, Erschwernis-, Gefahren-, Schicht-, Akkord- und sonstige Zulagen sind nicht enthalten.
- 4.6. Die Preise gelten jeweils bis zur nächsten KV-Erhöhung oder Gesetzesänderung. Die jährliche Anpassung erfolgt zumindest um den Wert der jährlichen Kollektivvertragsanpassung für Mindestlöhne in gleicher Prozenzhöhe.
- 4.7. Die Rechnung ist bei Erhalt fällig. Wird die Rechnung nicht binnen zehn Tagen ab Zugang schriftlich beanstandet, gelten die darin verrechneten Stunden und die Höhe des Honorars als genehmigt und anerkannt.
- 4.8. Bei Zahlungsverzug ist ACTIEF JOBMADE berechtigt Verzugszinsen in Höhe von 12 % p.a. zu verrechnen. Der Beschäftiger hat alle mit der Eintreibung der offenen Rechnungsbeträge in Zusammenhang stehenden angemessenen Mahn-, Inkasso-, Erhebungs- und Auskunftskosten zu tragen.
- 4.9. ACTIEF JOBMADE ist bei Zahlungsverzug oder Gesetzesverletzungen des Beschäftigers berechtigt, die überlassenen Arbeitskräfte abzuziehen.
- 4.10. Der Beschäftiger ist nicht berechtigt, Forderungen oder sonstige Ansprüche gegenüber ACTIEF JOBMADE mit dem Honorar aufzurechnen, sofern diese Forderungen nicht gerichtlich festgestellt oder von ACTIEF JOBMADE schriftlich anerkannt wurden.

**5. Gewährleistung:**

- 5.1. ACTIEF JOBMADE leistet dafür Gewähr, dass die zur Verfügung gestellten Arbeitskräfte die vertraglich ausdrücklich vereinbarte Qualifikation aufweisen; eine besondere Qualifikation der Arbeitskräfte ist nur dann geschuldet, wenn eine solche in der Überlassungsvereinbarung schriftlich vereinbart worden ist. Ansonsten gilt eine durchschnittliche Qualifikation.
- 5.2. Umgehend nach Beginn der Überlassung ist der Beschäftiger verpflichtet, die überlassenen Arbeitskräfte hinsichtlich fachlicher und persönlicher Qualifikation zu überprüfen. Entspricht eine überlassene Arbeitskraft der vereinbarten Qualifikation nicht, sind allfällige Mängel sowie deren genaue Bezeichnung ACTIEF JOBMADE umgehend, jedenfalls aber binnen 2 Werktagen schriftlich anzuzeigen. Erfolgt keine derartige Anzeige sind Ansprüche wegen Gewährleistung und Schadenersatz ausgeschlossen.
- 5.3. Wird die Arbeitskraft trotz allfälliger Mängel beim Beschäftiger eingesetzt, so ist ACTIEF JOBMADE berechtigt das vereinbarte Honorar zu verlangen.

**6. Haftung:**

- 6.1. ACTIEF JOBMADE trifft keine Haftung für allfällige durch überlassene Arbeitskräfte verursachte Schäden. ACTIEF JOBMADE haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von zur Verfügung gestellten Werkzeugen, Zeichnungen, Muster und sonstigen übergebenen Sachen des Beschäftigers.
- 6.2. ACTIEF JOBMADE haftet nicht für Schäden, die aufgrund höherer Gewalt, Nichterscheinen am Arbeitsplatz, Unpünktlichkeit, Krankheit oder Unfall der überlassenen Arbeitskraft entstehen. Für Folge- und Vermögensschäden, von überlassenen Arbeitskräften verursachte Schäden, Produktionsausfälle und für Pönalverpflichtungen, die der Beschäftiger zu tragen hat, ist eine Haftung ausgeschlossen.
- 6.3. Der Beschäftiger haftet ACTIEF JOBMADE für sämtliche Nachteile, die dieser durch Verletzung einer vom Beschäftiger wahrzunehmenden gesetzlichen oder vertraglichen Verpflichtung erleidet. Etwaige Strafen, welche aus Gesetzesübertretungen beim Beschäftiger resultieren, sind von diesem zu tragen.
- 6.4. Eine Haftung von ACTIEF JOBMADE ist jedenfalls auf grobes Verschulden und Vorsatz beschränkt.

## 7. Arbeitskräfteüberlassung:

- 7.1. Vertragliche Beziehungen bestehen allein zwischen ACTIEF JOBMADE und dem Beschäftiger. Die überlassenen Arbeitskräfte sind weder Bevollmächtigte noch Erfüllungsgehilfen von ACTIEF JOBMADE und sind nicht zur Abgabe von Willens- und Wissenserklärungen oder zum Empfang von Inkasso berechtigt.
- 7.2. Der Beschäftiger hat ACTIEF JOBMADE vom beabsichtigten Ende der Überlassung unter Einhaltung der nachstehenden Rückstellfrist schriftlich zu informieren. Soweit nichts anderes vereinbart wird, gilt eine Rückstellfrist von 6 Wochen, jeweils zum 15. oder Letzten eines Kalendermonats. Bei Überlassungen, die länger als zwei Jahre dauern, erhöht sich die Frist auf 2 Monate, bei Überlassungen die länger als 5 Jahre dauern, auf 3 Monate. Bei Nichteinhaltung der Rückstellfrist hat ACTIEF JOBMADE Anspruch auf das vereinbarte Überlassungsentgelt bis zum Ablauf der Rückstellfrist.
- 7.3. Art und Umfang der auszuübenden Tätigkeiten sowie die Arbeitseinteilung der überlassenen Arbeitskräfte sind ausschließlich mit ACTIEF JOBMADE zu vereinbaren. Der Beschäftiger darf die überlassenen Arbeitskräfte nur mit Arbeiten beauftragen, die im Auftrag vereinbart sind.
- 7.4. Während der Überlassung obliegen dem Beschäftiger die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers. Der Beschäftiger ist verpflichtet, sämtliche gesetzlichen Bestimmungen, wie etwa AÜG, ASchG, GIBG und AZG zu beachten.
- 7.5. Die Fürsorgepflicht des Beschäftigers beinhaltet die Verständigung der Arbeitskraft 14 Werktage vor Überlassungsende, wenn dieser 3 Monate oder länger im Beschäftigerbetrieb tätig war.
- 7.6. Der Beschäftiger ist verpflichtet ACTIEF JOBMADE die für die Überlassung wesentlichen Informationen (§ 12a AÜG) vor Überlassungsbeginn unaufgefordert mitzuteilen. Dies gilt insbesondere für Bestimmungen, die das Entgelt betreffen. Der Beschäftiger hat ACTIEF JOBMADE Betriebsvereinbarungen oder schriftliche Vereinbarungen mit dem Betriebsrat des Beschäftigers, in denen Lohnhöhe (z. B. Akkord- und Prämienentlohnung) geregelt ist, vor Überlassungsbeginn zu übermitteln. Der Beschäftiger haftet ACTIEF JOBMADE für jegliche Schäden, die wegen fehlender, falscher oder verspäteter Mitteilung resultieren.
- 7.7. Erfolgt eine Fehleinstufung (Kollektivvertrag/Gehaltseinstufung) wegen unvollständiger, falscher oder verspäteter Information des Beschäftigers, ist ein damit verbundener Schaden vom Beschäftiger zu tragen. Sofern der Beschäftiger Arbeitskräfte in einer anderen Verwendungsgruppe als in der vorgesehenen einsetzt, hat der Beschäftiger ein höheres Entgelt, welches im selben prozentuellen Ausmaß wie die Differenz zwischen dem Gehalt der Arbeitskraft der vorgesehenen Verwendungsgruppe zu der Verwendungsgruppe des tatsächlichen Einsatz ergibt, zu bezahlen.
- 7.8. ACTIEF JOBMADE kann überlassene Arbeitskräfte jederzeit abberufen, sofern diese gleichzeitig durch andere geeignete Arbeitskräfte ersetzt werden.
- 7.9. Der Beschäftiger wird die Arbeitskräfte bei der Handhabung der Geräte und Maschinen einschulen, sowie erforderliche Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen setzen. Schriftliche Nachweise über notwendige Einschulungen oder Unterweisungen sind ACTIEF JOBMADE auf Verlangen vorzulegen. Kosten allenfalls gesetzlich vorgeschriebener oder betriebsbedingter medizinischer Untersuchungen hat der Beschäftiger zu tragen.
- 7.10. Arbeitsunfälle von überlassenen Arbeitskräften sind unverzüglich vom Beschäftiger mittels schriftlicher Unfallanzeige an die AUVA und an ACTIEF JOBMADE zu melden.
- 7.11. Der Beschäftiger haftet für die Einhaltung des AZG und hat die daraus resultierenden Verpflichtungen des Arbeitgebers zu erfüllen.
- 7.12. Der Beschäftiger hat der Arbeitskraft den Zugang zu den Wohlfahrtseinrichtungen zu gewähren. Sollten weitere Wohlfahrtsmaßnahmen vorhanden sein, gelten diese auch für die überlassenen Arbeitskräfte.
- 7.13. Der Beschäftiger verpflichtet sich, keine Arbeitskräfte von ACTIEF JOBMADE im Sinne des UWG abzuwerben.

Der Beschäftiger verpflichtet sich dazu, überlassene Arbeitskräfte oder innerhalb der letzten 12 Monate vorgeschlagene Kandidaten nicht direkt oder über eine andere Zeitarbeitsfirma einzustellen. Sollte dies der Fall sein, verpflichtet sich der Beschäftiger zur Zahlung einer sofort fälligen Pönale in der Höhe eines zweifachen Monatsbruttogehalts pro Mitarbeiter.

## 8. Personalberatung/Personalvermittlung:

- 8.1. Der Beschäftiger beauftragt ACTIEF JOBMADE weiters mit der Personalsuche, Durchführung eines Auswahlverfahrens und der Vorselektion. Dies ersetzt nicht die sorgfältige Prüfung der vorgeschlagenen Bewerber durch den Beschäftiger.
- 8.2. ACTIEF JOBMADE haftet nicht für die Qualifikation und Arbeitsleistung einer von ACTIEF JOBMADE vorgeschlagenen und vom Beschäftiger eingestellten Arbeitskraft, gewährt aber einen Nachbesetzungsvorschlag für eine einmalige Nachbesetzung, wenn die Arbeitskraft innerhalb von 1 Monat aus Gründen, die in seiner Person liegen, wieder ausscheidet. Inseratskosten und sonstige Spesen für die Nachbesetzung hat der Beschäftiger in diesem Fall zu tragen.
- 8.3. Das vereinbarte Beratungs-/Vermittlungshonorar beträgt 3 Bruttomonatsgehälter der vermittelten Arbeitskraft, soweit ausdrücklich keine andere Vereinbarung getroffen wurde.
- 8.4. Wird ein von ACTIEF JOBMADE vorgestellter Bewerber innerhalb von 12 Monaten direkt angestellt oder als freier Dienstnehmer beschäftigt, so hat ACTIEF JOBMADE Anspruch auf das vereinbarte Honorar. Derartige Umstände müssen ACTIEF JOBMADE unverzüglich gemeldet werden.
- 8.5. Das Beratungshonorar wird zu je einem Drittel bei Auftragserteilung, Kandidatenpräsentation sowie am Dienstantrittstag der neuen Arbeitskraft fällig.
- 8.6. Sämtliche Sonderkosten (z. B. Inseratskosten, Eignungstests, Reise- oder Aufenthaltsspesen und Portokosten), im Zusammenhang mit der Vermittlung, werden gesondert in Rechnung gestellt.
- 8.7. Der Beschäftiger verpflichtet sich, weder Bewerbungsunterlagen noch Daten der von ACTIEF JOBMADE vorgeschlagenen Bewerber an Dritte weiterzugeben, zu behalten, zu kopieren oder sonstige Weise zu verwenden.

## 9. Payroll:

- 9.1. Soweit die Vertragsparteien eine Payroll-Abrechnung bei der Überlassung vereinbaren, hat der Beschäftiger ACTIEF JOBMADE die gesamten Personalkosten der überlassenen Arbeitskraft einschließlich aller Sonderzahlungen, Abfertigungsansprüche, Lohn- und Lohnnebenkosten, Sozialversicherungsabgaben, Kommunalsteuer und sonstiger personalbezogener Abgaben und Steuern, Überstunden, Zuschläge ungeachtet einer Verhinderung der Arbeitskraft, etwa durch Urlaub oder Krankheit samt einem angemessenen Entgelt während der gesamten Dauer des Arbeitsverhältnisses (einschließlich Karenz, Mutterschutz oder ähnliches) der Arbeitskraft zu tragen.
- 9.2. Sofern Payroll vereinbart wird, beschränkt sich die Leistung von ACTIEF JOBMADE auf die Personaladministration, das ist die Anmeldung zur GKK, die Gehaltsabrechnung und -auszahlung, Errechnung und Abführung aller gesetzlich vorgeschriebener Abgaben, Abschluss und Beendigung eines Dienstverhältnisses und die Erstellung einer Endabrechnung.

## 10. Schlussbestimmungen:

- 10.1. Für Streitigkeiten zwischen ACTIEF JOBMADE und dem Beschäftiger ist das sachlich in Betracht kommende Gericht in Linz zuständig. ACTIEF JOBMADE ist auch berechtigt, am allgemeinen Gerichtsstand des Beschäftigers zu klagen.
- 10.2. Erfüllungsort für die Arbeitskräfteüberlassung, Arbeitskräftevermittlung, Personalberatung und Zahlung des Beschäftigers ist der Sitz des jeweiligen Unternehmens von ACTIEF JOBMADE.
- 10.3. ACTIEF JOBMADE und der Beschäftiger vereinbaren die Anwendung Österreichischen Rechts.
- 10.4. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB, einer Rahmen- oder Einzelvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstatt der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung vereinbaren die Vertragsteile die Geltung einer wirksamen Bestimmung, die dem wirtschaftlichen Zweck der ursprünglichen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.
- 10.5. Änderungen der Firma, der Anschrift, der Rechtsform oder andere für die ACTIEF JOBMADE relevante Informationen hat der Beschäftiger ACTIEF JOBMADE umgehend schriftlich bekannt zu geben.