Allgemeine Geschäftsbedingungen

get staff
GASTRO & EVENT TEAM

1. Anwendungsbereich
Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Arbeitskräfteüberlassungen im Sinne des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG)
der Firma G.E.T. Staff e.U. im Folgenden kurz GET genannt. Die AGB gelten für alle schriftlichen und mündlichen Verträge bzw. Vereinbarungen die von GET mit ihren Kunden abgeschlossen werden. Der Überlasser erklärt nur aufgrund dieser AGB kontrahieren zu wollen.

2. Vertragsabschluss
Angebote des Überlassers sind freibleibend. Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung des Angebotes oder der Auftragsbestätigung durch den Beschäftiger zustande. Werden diese Vertragsunterlagen vom Beschäftiger nicht unterfertigt, kommt der Vertrag dadurch zustande, dass die überlassenen Arbeitskräfte nach Übermittlung des Angebotes oder einer Auftragsbestätigung mit ihrem Arbeitseinsatz beginnen oder vom Beschäftiger eingesetzt werden.

3. Leistungsumfang
Der Überlasser erklärt, über eine aufrechte Berechtigung für die Ausübung des Gewerbes der Arbeitskräfteüberlassung, zu verfügen.
Sämtliche Bedingungen wie Stundensatz, Beginn und Dauer, usw. werden im Voraus schriftlich oder mündlich vereinbart, und gelten für die Dauer der jeweiligen Überlassung. GET beschäftigt Dienstnehmer zur Überlassung an Dritte und stellt diese Dienstnehmer für den Beschäftiger bereit. Die Überlassung erfolgt unter Berücksichtigung der gültigen gesetzlichen Regelungen, insbesondere unter Beachtung des AÜG. Gegenstand der Überlassung ist nicht die Erbringung bestimmter Leistungen, GET schuldet keinen wie immer gearteten Arbeitserfolg. Eine besondere Qualifikation der Arbeitskräfte ist nur dann geschuldet, wenn eine solche in Vertragsunterlagen ausdrücklich angeführt und vom Überlasser schriftlich bestätigt worden ist, ansonsten gilt eine durchschnittliche Qualifikation als vereinbart. Die Überwachung der sach- und fachgerechten Ausführung der Tätigkeit der GET Dienstnehmer sowie das Weisungsrecht obliegen dem Auftraggeber. Die GET Dienstnehmer arbeiten unter der Leitung, Aufsicht und Verantwortung des Auftraggebers. Die Überlassung der GET Dienstnehmer durch den Auftraggeber an Dritte ist unzulässig. Der Überlasser ist berechtigt, in Vertragsunterlagen namentlich angeführte oder überlassene Arbeitskräfte jederzeit durch andere gleichwertige Personen zu ersetzen.

4. Fakturierung und Zahlung
Die Abrechnung erfolgt auf Basis der geleisteten Arbeitsstunden, nach den im jeweiligen Einzelvertrag sowie diesen AGB getroffenen Vereinbarungen. Als Verrechnungsgrundlage dienen die vom Kunden unterzeichneten Stunden, bzw. Leistungsaufzeichnungen. Werden dem überlassenem Personal keine unterfertigten Stunden, bzw. Leistungsaufzeichnungen ausgehändigt, erfolgt die Rechnungslegung aufgrund der Angaben des überlassenen Personals. Sollten Arbeitskräfte über einen vereinbarten oder voraussichtlichen Endtermin hinaus beschäftigt werden, gilt die getroffene Honorarvereinbarung auch darüber hinaus. Für die Berechnung von Überstunden oder Mehrarbeitszeit gelten die beim Beschäftiger für sein Stammpersonal gültigen Regelungen. Es werden alle Zuschläge im gleichen Ausmaß, wie kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung geregelt, weiterverrechnet. Die geleisteten Stunden am 24.12 und 31.12 von überlassenen Mitarbeitern werden mit einem Aufschlag von 100% verrechnet. Für stornierte Aufträge innerhalb 24 Stunden vor Arbeitsbeginn werden 4 Stunden pro Mitarbeiter verrechnet. GET behält es sich vor Aufträge innerhalb 48 Stunden vor Arbeitsbeginn ohne Angabe von Gründen abzusagen bzw. zu stornieren. Es ergibt sich hierdurch keine, wie auch immer geartete, Haftung für GET gegenüber dem Auftraggeber. Allfällige Zahlungen an das überlassene Personal durch den Beschäftiger sind gänzlich unerwünscht.
Die Rechnungen werden wöchentlich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer gelegt. Der Rechnungsbetrag ist prompt und abzugsfrei auf das ausgewiesene Bankkonto fällig. Das Zahlungsziel beträgt 14 Tage netto, bei Zahlungsverzug werden die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 352 UGB verrechnet.

5. Rechte und Pflichten des Beschäftigers
Der Beschäftiger ist verpflichtet, sämtliche gesetzliche Bestimmungen, wie etwa AÜG, ASchG, GIBG und AZG zu beachten. Die für die Überlassung wesentlichen Informationen hat der Beschäftiger dem Überlasser vor deren Beginn mitzuteilen.
Dazu gehört insbesondere Beginn, voraussichtliche Dauer und Ort des Arbeitseinsatzes, die benötigte Qualifikation der überlassenen Arbeitskräfte, die damit verbundene kollektivvertragliche Einstufung in den im Beschäftigerbetrieb für vergleichbare Arbeitnehmer für vergleichbare Tätigkeiten anzuwendenden Kollektivvertrag sowie über die im Beschäftigerbetrieb geltenden wesentlichen Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen, welche in verbindlichen Bestimmungen allgemeiner Art festgelegt sind und sich auf die Aspekte der Arbeitszeit und des Urlaubs beziehen. Dies gilt im Fall des § 10 Abs. 1 letzter Satz AÜG auch für verbindliche Bestimmungen allgemeiner Art das Entgelt betreffend. Ist in Betriebsvereinbarungen oder schriftlichen Vereinbarungen mit dem Betriebsrat des Beschäftigers die Lohnhöhe geregelt, hat der Beschäftiger dies dem Überlasser vor Abschluss des Vertrages schriftlich mitzuteilen. Dies gilt auch bei Akkord- oder Prämienarbeit.
Der Beschäftiger hat den Überlasser vor Beginn der Überlassung über die Leistung von Nachtschwerarbeit im Sinne des Art VII. des NSchG und von Schwerarbeit im Sinne der §§ 1 bis 3 SchwerarbeitsVO zu informieren. Der Beschäftiger hat den überlassenen Arbeitskräften während der Überlassung unter den gleichen Bedingungen wie seinen eigenen Arbeitskräften Zugang zu Wohlfahrtseinrichtungen und –maßnahmen im Betrieb zu gewähren und über offene Stellen im Betrieb durch allgemeine Bekanntgabe zu informieren. Der Beschäftiger hat insbesondere bei der Auswahl der Arbeitskräfte, während der Dauer der Überlassung und bei Beendigung der Überlassung die Gleichbehandlungsvorschriften und Diskriminierungsverbote zu beachten. Unterlässt der Beschäftiger eine gesetzliche oder vertragliche (Informations-)Pflicht, hat er dem Überlasser allfällige sich daraus ergebende Schäden zu ersetzen.

6. Rechte und Pflichten des Überlassers
Der Überlasser ist zur Überprüfung der Einhaltung der Verpflichtungen des Beschäftigers berechtigt den Ort des Arbeitseinsatzes zu betreten und erforderliche Auskünfte einzuholen. Erscheint eine Arbeitskraft aus welchem Grund auch immer nicht am vereinbarten Einsatzort oder Arbeitsplatz, hat der Beschäftiger den Überlasser hiervon umgehend in Kenntnis zu setzen. Der Überlasser wird in solchen Fällen möglichst rasch eine Ersatzarbeitskraft zur Verfügung stellen.
Der Überlasser ist verpflichtet bei Endigung der Gewerbeberechtigung den Beschäftiger schriftlich zu informieren.

7. Vermittlungsgebühr
Der Beschäftiger sichert dem Überlasser zu, kein vom Überlasser gestelltes Personal abzuwerben. Falls der Beschäftiger innerhalb von 3 Monaten ab dem Zeitpunkt der Überlassungsbeendigung das Überlasser-Personal selber beschäftigt, wird ein pauschaler Schadenersatz in Höhe von € 2500,-- pro Fall und Mitarbeiter vereinbart. GET ist berechtigt diese Summe sofort nach bekannt werden der Abwerbung in Rechnung zu stellen.

8. Arbeitnehmerschutz
Für die Dauer der Beschäftigung im Betrieb des Auftraggebers hat der Auftraggeber die Arbeitnehmerschutz- und Fürsorgepflicht im Sinne des AÜG zu beachten, insbesondere ist der Auftraggeber verpflichtet, schriftliche Nachweise über notwendige Schulungen und Unterweisungen zur Verfügung zu stellen. Der Auftraggeber ist verpflichtet, die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnamen zu setzen. Alle überlassenen GET Dienstnehmer sind bei der GKK versichert, Arbeitsunfälle sind uns unverzüglich mitzuteilen, die Unfallmeldung hat durch den Beschäftiger zu erfolgen.

9. Haftung
GET hat nur für die durchschnittliche berufliche und fachliche Eignung des Dienstnehmers einzustehen, und sucht seine Mitarbeiter nach bestem Wissen und Gewissen anhand der vom Auftraggeber genannten Anforderungen aus. Keinesfalls haftet GET für, von Dienstnehmern, verursachte Schäden im Betrieb des Auftraggebers, reine Vermögensschäden sowie dem Auftraggeber entgangene Gewinne. Ebenso haftet GET keinesfalls, soweit die überlassene Arbeitskraft mit Geldangelegenheiten, wie z.B. Kassenführung, Verwaltung von Warenbeständen, Wertpapieren und anderen Wertsachen, betraut wird.

10. Salvatorische Klausel
Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Lücke enthalten, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gilt eine wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem von den Parteien Gewollten am nächsten kommt, das gleiche gilt im Falle einer Lücke.
11. Gerichtsstand
Gerichtsstand ist 5020 Salzburg

G.E.T. Staff e. U. · Glockengasse 4d · 5020 Salzburg · T +43 662 231 040-0 · F +43 662 231 040-99 · office@getstaff.at · www.getstaff.at
Raiffeisenbank Hallein · KtoNr.: 38091 · BLZ: 35022 · BIC: RVSAAT2S022 · IBAN: AT56 3502 2000 0003 8091 · UID: ATU 61718537 · FN 357558 x Gericht Salzburg