Büroring Personalmanagement GmbH
Industriestraße 9
A-2353 Guntramsdorf

Tel.: +43 50 148
E-Mail: office@bueroring.at

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Büroring Personalmanagement GmbH

Stand 4. November 2026

INHALT

AGB für Zeitarbeit und Try & Hire 1

AGB Payroll-Outsourcing 8

AGB für Arbeitsvermittlung und Personalberatung 14

AGB für Zeitarbeit und Try & Hire

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Verträge, die von der Büroring Personalmanagement GmbH (‚Büroring') im Rahmen der Ausübung des Gewerbes der Arbeitskräfteüberlassung mit ihren Kunden (‚Beschäftiger') abgeschlossen werden, mit Ausnahme von Payroll-Outsourcing. Diese AGB gelten nicht nur für das erste Rechtsgeschäft, sondern auch für sämtliche Folge- und Zusatzaufträge. Diese AGB gelten auch dann fort, wenn Büroring über einen ursprünglich vereinbarten Endtermin hinaus Arbeitskräfte zur Verfügung stellt oder wenn die Anforderung von Arbeitskräften mündlich erfolgt. Abweichende Bestimmungen und ergänzende Vereinbarungen sowie allfällige Vertragsbestimmungen des Beschäftigers sind nur wirksam, wenn ihnen Büroring schriftlich zustimmt. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB lässt die übrigen Bestimmungen unberührt.

§ 2 Arbeitskräfteüberlassungsgesetz

Büroring und der Beschäftiger verpflichten sich zur Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (BGBl 1988/196 idgF).

§ 3 Überlassene Arbeitskräfte

Büroring stellt dem Beschäftiger Arbeitskräfte zur Verfügung, die zu Büroring in einem aufrechten Arbeitsverhältnis stehen. Gegenstand der Arbeitskräfteüberlassung ist die Bereitstellung von Arbeitskräften, nicht die Erbringung bestimmter Leistungen oder Werke.

Die überlassenen Arbeitskräfte arbeiten unter der Führung, Weisung und Verantwortung des Beschäftigers. Büroring schuldet daher insbesondere keinen wie immer gearteten Arbeitserfolg.

Der Beschäftiger hat Büroring vor Vertragsabschluss die für die Überlassung wesentlichen Umstände mitzuteilen. Dies umfasst insbesondere die benötigte Qualifikation der jeweiligen Arbeitskraft und die damit verbundene Einstufung in den im Beschäftigerbetrieb für vergleichbare Arbeitnehmer für vergleichbare Tätigkeiten anzuwendenden Kollektivvertrag, die geltenden Betriebsvereinbarungen und Betriebsübungen betreffend Arbeitszeit und Urlaub, die voraussichtliche Lage der Normalarbeitszeit, die Art der zu verrichtenden Arbeit, allenfalls übliche Akkord- und Prämiensysteme, den genauen Ort der Arbeitsaufnahme und gegebenenfalls die Tatsache, dass auch Arbeiten außerhalb der Betriebsstätte zu verrichten sind. Der Beschäftiger hat die diesbezüglichen Angaben im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung von Büroring zu überprüfen und er hat Büroring im Falle von Fehlern oder Irrtümern prompt zu verständigen; gleiches gilt für allfällige spätere Änderungen der obenstehenden Umstände. Dies kann jeweils zu einer Neukalkulation der Preise führen. Der Einsatz der Arbeitskräfte beim Beschäftiger für andere Tätigkeiten oder Orte als vereinbart, sowie jede Subüberlassung bedarf der Zustimmung von Büroring.

Der Beschäftiger hat Büroring unverzüglich zu verständigen, sobald ihm bekannt wird, dass eine Arbeitskraft eine höherwertige Qualifikation erlangt hat.

Büroring ist diesfalls berechtigt, das vereinbarte Entgelt entsprechend der geänderten Tätigkeit bzw. der erlangten Qualifikationen anzupassen. Unterlässt der Beschäftiger eine solche Verständigung, hat er Büroring für die daraus resultierenden Aufwendungen schadlos zu halten. Ein geringer wertiger Einsatz vermindert das Entgelt von Büroring nicht.

Fällt eine Arbeitskraft aus welchem Grund auch immer aus oder erscheint sie nicht am vereinbarten Einsatzort, hat der Beschäftiger Büroring hiervon umgehend schriftlich zu verständigen. Büroring wird in solchen Fällen möglichst rasch dafür sorgen, dass eine Arbeitskraft zur Verfügung gestellt wird.

Wenn die Vertragserfüllung durch ein als höhere Gewalt zu wertendes Ereignis (z.B. Elementarereignisse, Arbeitskonflikte, Epidemien und Pandemien, unvorhergesehene Ereignisse etc.) oder aber auch durch eine behördliche Verfügung (z.B. aufgrund von Krankheiten oder Seuchen) unmöglich bzw. teilunmöglich oder erheblich erschwert wird, ist Büroring berechtigt, die vertraglichen Beziehungen zum Beschäftiger ohne Einhaltung etwaiger Fristen mit sofortiger Wirkung aufzulösen. Unabhängig von einer möglichen Vertragsauflösung hat der Beschäftiger sämtliche Kosten und Aufwendungen, die Büroring aufgrund des Eintritts eines derartigen Ereignisses bzw. einer behördlichen Verfügung entstehen (z. B. aufgrund vorgeschriebener Gesundheitstests der Arbeitskraft, Anschaffung erforderlicher Schutzmasken und -kleidung, etc.) sowie bisher auf den Auftrag getätigte Aufwendungen zu ersetzen. Sollte der Beschäftiger aufgrund eines der oben genannten Ereignisse bzw. einer behördlichen Verfügung Arbeitskräfte vorübergehend nicht einsetzen können oder er diese zurückstellen, um diese oder andere Arbeitskräfte später wieder einzusetzen, so ist er für diesen Zeitraum weiterhin zur Bezahlung des vereinbarten Entgelts verpflichtet. Etwaige Ansprüche des Beschäftigers gegenüber Büroring aufgrund solcher Ereignisse und Maßnahmen sind ausgeschlossen.

Der Beschäftiger hat für die Dauer der Überlassung sämtliche Arbeitnehmerschutzvorschriften einzuhalten und dies Büroring erforderlichenfalls nachzuweisen. Der Beschäftiger ist verpflichtet, die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen (Schutzkleidung etc.) zu setzen und den überlassenen Arbeitskräften erforderliche und sichere Werkzeuge, Ausrüstung etc. zur Verfügung zu stellen. Eventuell notwendige Vorsorge- oder Folgeuntersuchungen gemäß § 9 Abs. 5 ASchG sind ebenfalls durch den Beschäftiger auf eigene Kosten zu veranlassen, zu dokumentieren und Büroring auf Anforderung nachzuweisen. Jegliche zusätzliche zur Personalbereitstellung in Anspruch genommenen Dienstleistungen bzw. verursachte Aufwendungen (z.B. Arbeitsmittel, Untersuchungskosten, Eignungstests, Auswertungen und Reportings usw.) werden dem Beschäftiger als Sonderposten gesondert in Rechnung gestellt.

Der Beschäftiger hat die überlassenen Arbeitskräfte über offene Stellen in seinem Betrieb durch allgemeine Bekanntgabe an geeigneten, für alle Arbeitnehmer zugänglichen Stellen im Betrieb zu informieren.

Der Beschäftiger hat den überlassenen Arbeitskräften Zugang zu den Wohlfahrtseinrichtungen und -maßnahmen (z.B. Kinderbetreuung, Gemeinschaftsverpflegung, etc.) in seinem Betrieb zu den gleichen Konditionen wie seinen eigenen Arbeitnehmern zu gewähren.

Die von Büroring überlassenen Arbeitskräfte sind weder zur Abgabe oder Annahme von Willens- und Wissenserklärungen im Namen von Büroring noch zum Inkasso berechtigt.

Der Beschäftiger darf mit den überlassenen Arbeitskräften nach Ende der Überlassung ein Arbeitsverhältnis begründen. Geschieht dies innerhalb von 12 Monaten ab Überlassungsbeginn, ist eine Recruitingaufwandsentschädigung vom Beschäftiger an Büroring zu leisten. Diese berechnet sich mit 3% des Jahresbruttoeinkommens je vorzeitig übernommenen Monat, zzgl. 20% USt. Das Jahresbruttoeinkommen setzt sich aus dem von Büroring zuvor erhaltenen monatlichen Verdienst auf Vollzeitbasis x 14 plus eventueller Zulagen, Provisionen, Bonifikationen, Überstundenpauschalen sowie eventueller vereinbarter Erhöhung im ersten Arbeitsjahr zusammen.

Unabhängig von der allfälligen Recruitingaufwandsentschädigung gebührt Büroring bei Übernahme einer Arbeitskraft durch den Beschäftiger jedenfalls eine zusätzliche Kostenpauschale in Höhe von € 140,- für den durch die Übernahme anfallenden Zusatzaufwand (Endabrechnung, Organisations- und Administrativaufwendungen etc.). Abweichungen von diesen Übernahmekonditionen sind dem schriftlichen Angebot zu entnehmen.

Der Beschäftiger hat Büroring gemäß § 12 Abs 6 AÜG mindestens 14 Tage vor Ende einer Überlassung schriftlich darüber zu informieren, wenn die Überlassung zumindest 3 Monate dauert; die Gründe für die Beendigung sind kurz anzuführen.

Die überlassenen Arbeitskräfte sind ab 01.01.2014 nach Ablauf des 4. Jahres der Überlassung in eine allenfalls vorhandene betriebliche Pensionsvorsorge des Beschäftigers nach Maßgabe der für dessen eigenen Arbeitnehmer geltenden Bestimmungen einzubeziehen.

§ 4 Auftragsbestätigung und Stundenaufzeichnungen

Der Vertrag kommt entweder durch Unterzeichnung des Angebotes durch den Beschäftiger oder durch Übersendung einer schriftlichen Auftragsbestätigung von Büroring oder – ohne Unterfertigung – durch Aufnahme der Beschäftigung der überlassenen Arbeitskräfte zustande.

Büroring übermittelt dem Beschäftiger nach der Auftragserteilung eine schriftliche Auftragsbestätigung, welche die Leistungsverpflichtungen für beide Vertragspartner verbindlich festlegt, wenn ihr nicht vom Beschäftiger unverzüglich schriftlich widersprochen wird.

Der Beschäftiger hat Büroring über die Leistung von Nachtschwerarbeit gemäß Art VII NschG, von Schwerarbeit gemäß §§ 1-3 SchwerarbeitsVO sowie Homeoffice gemäß Arbeitsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) schriftlich zu informieren.

Die überlassenen Arbeitskräfte führen schriftliche Stunden- und Leistungsaufzeichnungen, die den Umfang der erbrachten Leistungen für beide Vertragsteile verbindlich festlegen, wenn ihnen nicht unverzüglich schriftlich widersprochen wird. Der Beschäftiger hat schriftlich die Personen zu bestimmen, die berechtigt sind, die Stunden- und Leistungsaufzeichnungen zu überprüfen und abzuzeichnen. Unterlässt dies der Beschäftiger, ist dazu jeder Mitarbeiter des Beschäftigers berechtigt.

§ 5 Fakturierung und Zahlung

Büroring wird seine Leistungen wöchentlich abrechnen. Soweit die Arbeitsleistung aus Gründen entfällt, welche in der Sphäre des Beschäftigers liegen (zB Streik, Aussperrung, Betriebsversammlung, etc. im Beschäftigerbetrieb) oder die Arbeitsleistung z. B. wegen Quarantänemaßnahmen im Beschäftigerbetrieb nicht möglich ist, werden die ausfallenden Arbeitsstunden an den Beschäftiger verrechnet; allfällige hierfür erhaltene Ersatzleistungen der öffentlichen Hand werden dem Beschäftiger nach Eingang bei Büroring gutgeschrieben.

Fehlzeiten infolge sonstiger Dienstverhinderung der überlassenen Arbeitskraft wie z.B. Krankheit, Behördenwege, Urlaub, Sonderurlaubstage, Pflegefreistellung, unentschuldigte Fehlzeiten und dergleichen trägt Büroring und sind vom Beschäftiger umgehend bekannt zu geben.

Fehlzeiten der überlassenen Arbeitskraft infolge von Arbeitsunfällen, die sich während der Überlassung an den Beschäftiger ereignen, gehen zu Lasten des Beschäftigers und werden diesem wie Leistungsstunden verrechnet.

Wird die überlassene Arbeitskraft vom Beschäftiger aufgrund eines positiven COVID-Testergebnisses, jedoch ohne Krankheitssymptome, aufgefordert die Betriebsstätte zu verlassen bzw. nicht zum Dienst zu erscheinen, obwohl die überlassene Arbeitskraft nach den jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen trotz positiven COVID-Testergebnisses mit einer FFP2-Maske und entsprechenden Hygienemaßnahmen arbeiten darf (da keine Krankheitssymptome vorliegen), bleibt der Beschäftiger zur Bezahlung der ausfallenden Stunden an Büroring verpflichtet.

Da Büroring den überlassenen Arbeitskräften für Tätigkeiten außerhalb des ständigen, ortsfesten Betriebes des Beschäftigers Aufwandsersätze zu bezahlen hat, informiert der Beschäftiger rechtzeitig vor Abschluss des Überlassungsvertrages, ob die zu überlassenden Arbeitskräfte auch für derartige Einsätze herangezogen werden. Allfällige Aufwandsersätze, Reisespesen und dergleichen werden dem Beschäftiger je nach Anfall zuzüglich 10% Bearbeitungsgebühr verrechnet. Gleiches gilt für Barauslagen und Spesenersatz (zB für die Tätigkeit im Homeoffice), soweit der Beschäftiger solche Auslagen nicht direkt den überlassenen Arbeitskräften ersetzt hat.

Die von Büroring erstellten Rechnungen können in elektronischer Form zugestellt werden. Der Beschäftiger hat die Rechnungen unverzüglich zu überprüfen und er hat Büroring bei sonstigem Anspruchsverlust binnen längstens 10 Arbeitstagen schriftlich von allfälligen Irrtümern oder Fehlern zu verständigen. Die Rechnungen sind prompt und abzugsfrei zur Zahlung auf das in der Rechnung angegebene Bankkonto von Büroring fällig. Alle Preise verstehen sich als Nettopreise und sind ohne weiteren Abzug zzgl. 20% Umsatzsteuer prompt zahlbar. Büroring behält sich das Recht vor, bei nicht ausreichender Bonität eine Sicherheit in Form einer Bankgarantie oder Vorauskasse zu verlangen.

Ändern sich nach der Auftragserteilung die Entlohnungs- bzw. abgabenrechtlichen Bestimmungen für die überlassenen Arbeitskräfte aufgrund gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Anpassungen, ist Büroring berechtigt, das vereinbarte Honorar im selben prozentuellen Ausmaß wie die Entlohnungs- oder Abgabenerhöhung anzuheben.

Sofern der Beschäftiger beabsichtigt, in seinem Betrieb Kurzarbeit einzuführen, hat er den Überlasser unverzüglich schriftlich zu verständigen. Kurzarbeit im Beschäftigerbetrieb führt zu einer Neukalkulation der Preise unter Berücksichtigung der Mehrkosten, die Büroring pro tatsächlich geleisteter Arbeitsstunde entstehen. Allfällige gemäß den Förderungsbestimmungen geltende Bestimmungen, wie etwa Behaltefristen während und nach Abschluss der Kurzarbeit, müssen vom Beschäftiger auch in Bezug auf die überlassenen Arbeitskräfte eingehalten werden.

Bei Zahlungsverzug ist Büroring berechtigt, gesetzliche Verzugszinsen, pauschalierte Mahnspesen von € 15 pro Mahnung sowie die Kosten der Einschaltung eines Rechtsanwaltes in Rechnung zu stellen. Bei Zahlungsverzug (unabhängig davon, ob dieser den betreffenden Auftrag oder sonstige Zahlungsverpflichtungen des Kunden betrifft)

ist Büroring überdies berechtigt, die Leistungserbringung ohne Vorankündigung unverzüglich einzustellen und die überlassenen Arbeitskräfte bis auf weiteres abzuziehen. Hierdurch wird der vertragliche Entgeltanspruch von Büroring gegenüber dem Beschäftiger für die vereinbarte Restdauer der Überlassung, bei unbefristeter Überlassung bis zum nächstmöglichen Rückstellungstermin nach Ablauf der jeweils geltenden Rückstellungsfrist, nicht geschmälert.

Der Beschäftiger ist nicht berechtigt, Forderungen oder Ansprüche gegen die Forderungen von Büroring aufzurechnen. Jedes Zurückbehaltungsrecht an dem für die Arbeitskräfteüberlassung geschuldeten Honorar wird ausgeschlossen.

Der Beschäftiger verpflichtet sich, Änderungen seines Firmenwortlauts, der Geschäftsanschrift, seiner bei Beginn der Geschäftsbeziehung bekanntgegebenen UID-Nummer, den Wegfall der Voraussetzungen für den Übergang der Steuerschuld im Sinne des UStG oder anderer für Büroring relevanter Informationen unverzüglich schriftlich bekannt zu geben, andernfalls er Büroring für daraus entstehende Schäden und Nachteile haftet.

§ 6 Beendigung der Überlassung sowie vorzeitige Vertragsbeendigung

Während des ersten Monats der Überlassung (Probemonat) kann der Beschäftiger die Überlassung zum Ende jedes Arbeitstages durch Mitteilung an Büroring beenden. Soweit in der Auftragsbestätigung oder in einer sonstigen schriftlichen Vereinbarung keine abweichenden Rückstellfristen vereinbart sind, gelten für die Rückstellung nach Ablauf des Probemonats die in dem auf Büroring anwendbaren Kollektivvertrag vorgesehenen Kündigungsfristen und -termine bzw. ansonsten die gesetzlichen Dienstgeber-Kündigungsfristen (wobei diesfalls die Rückstellung zum 15. sowie zum Monatsletzten erfolgen kann).

Büroring kann die Überlassung unter Einhaltung einer Frist von einem Monat beenden. In begründeten Fällen (z.B. bei Ausscheiden der überlassenen Arbeitskraft) ist Büroring zum Austausch der überlassenen Arbeitskraft gegen eine Ersatzkraft berechtigt.

Büroring ist berechtigt, den Vertrag sowie einzelne oder alle Überlassungen auch vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen und Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Wichtige Gründe sind insbesondere, wenn der Beschäftiger mit einer Zahlung trotz Mahnung mehr als zehn Tage in Verzug ist oder der Beschäftiger gegen gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen trotz Aufforderung zur Einhaltung verstößt oder der Beschäftiger seiner Leitungs-, Aufsichts- oder Fürsorgepflicht gegenüber den überlassenen Arbeitskräften nicht nachkommt oder über das Vermögen des Beschäftigers ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Kostendeckung abgewiesen wird oder im Betrieb des Beschäftigers ein Streik oder eine Aussperrung eintritt oder die Leistungen von Büroring wegen höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall einer oder mehrerer Arbeitskräfte unterbleiben.

§ 7 Gewährleistung

Büroring leistet dafür Gewähr, dass die zur Verfügung gestellten Arbeitskräfte ihre Zustimmung zur Überlassung an Dritte gegeben haben und arbeitsbereit sind. Büroring schuldet eine durchschnittliche Qualifikation der Arbeitskräfte. Eine besondere Qualifikation schuldet Büroring nur, wenn eine solche ausdrücklich vereinbart wurde. Büroring leistet jedenfalls nur für jene Qualifikation der Arbeitskräfte Gewähr, die durch Einsichtnahme in Zeugnisse überprüft werden kann.

Der Beschäftiger ist verpflichtet die Arbeitskräfte zu überprüfen und allfällige Mängel umgehend, jedenfalls aber binnen 48 Stunden schriftlich anzuzeigen, widrigenfalls Ansprüche wegen Gewährleistung und Schadenersatz ausgeschlossen sind.

Liegt ein von Büroring zu vertretender Mangel vor und verlangt der Beschäftiger rechtzeitig Verbesserung, wird diese durch Austausch der betreffenden Arbeitskraft innerhalb angemessener Frist erbracht. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Beschäftigers sind bei sonstigem Verlust binnen sechs Monaten gerichtlich geltend zu machen.

§ 8 Haftung

Büroring trifft keine Haftung für allfällige durch überlassene Arbeitskräfte verursachte beim Beschäftiger oder bei Dritten entstandene Schäden. Büroring haftet nicht für Verlust/Diebstahl oder Beschädigung von zur Verfügung gestelltem Arbeitsmaterial wie z.B. Werkzeugen, Zeichnungen und sonstigen übergebenen Sachen.

Für das Unterbleiben oder die Verzögerung der Arbeitsleistungen, insbesondere bei höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall der überlassenen Arbeitskraft, haftet Büroring nicht. Für Folge- und Vermögensschäden, Produktionsausfälle und für Pönalverpflichtungen des Beschäftigers gegenüber dessen Kunden besteht keine Haftung.

Darüber hinaus ist die Haftung auf grobes Verschulden und Vorsatz von Büroring beschränkt. Diese Beschränkung gilt nicht für von Büroring verschuldete Personenschäden.

Der Beschäftiger ist für die gesetzeskonforme Beschäftigung der an ihn überlassenen Arbeitskräfte verantwortlich und er hat Büroring für allfällige von den überlassenen Arbeitskräften gegen Büroring geltend gemachte Schadenersatzansprüche, die aus der Verletzung von Arbeitnehmerschutzbestimmungen (zB betreffend Arbeitszeit, Arbeitsruhe oder Arbeitssicherheit) sowie Gleichbehandlungsvorschriften durch den Beschäftiger oder von sonstigen Pflichten des Beschäftigers herrühren, schad- und klaglos zu halten.

§ 9 Datenschutz

Büroring beachtet bei der Verarbeitung personenbezogener Daten des Beschäftigers und dessen Personals die Regeln der Datenschutzgrundverordnung (VO [EG] 2016/679). Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Beschäftigers im EU-Ausland findet nicht statt. Büroring gibt die personenbezogenen Daten an keine Dritten weiter, sondern verarbeitet diese ausschließlich innerhalb der Unternehmensgruppe oder durch einen Auftragsverarbeiter im EU-Inland, welcher Büroring gegenüber weisungsgebunden ist. Mit dem Eingehen einer Geschäftsbeziehung ermächtigt der Beschäftiger Büroring zur elektronischen Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten wie Vor- und Nachname, Titel, Geschäftsadresse, E-Mailadresse(n), Telefon- und Faxnummer(n) sowie UID-Nummer. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten des Beschäftigers bzw. dessen Unternehmen (sofern er als Einzelunternehmer auftritt) benötigt Büroring zur Vertragserfüllung des mit dem Beschäftiger geschlossenen Vertrages.

Nach Beendigung des Geschäftsverhältnisses speichert Büroring aus rechtlichen Gründen die personenbezogenen Daten des Beschäftigers noch für die Dauer von maximal 3 Jahren und löscht diese danach unwiderruflich.

Dem Beschäftiger und dessen Mitarbeitern stehen die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu. Wenn der Beschäftiger oder dessen jeweiliger Mitarbeiter eines dieser Rechte wahrnehmen will, so kann er über datenschutz@bueroring.at mit Büroring Kontakt aufnehmen. Wenn der Beschäftiger oder dessen jeweiliger Mitarbeiter der Ansicht ist, dass die Verarbeitung seiner Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder seine datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, kann er sich an die Aufsichtsbehörde wenden; dies ist die Datenschutzbehörde, welche unter www.dsb.gv.at kontaktiert werden kann. Sofern der Beschäftiger im Zuge der Erfüllung eines Arbeitskräfteüberlassungsvertrages Kenntnis von personenbezogenen Daten der überlassenen Arbeitskraft erhält und diese verarbeitet, verpflichtet er sich ebenso zur Einhaltung

sämtlicher datenschutzrelevanter Bestimmungen nationaler Gesetzgebung, wie auch des Unionsrechts. Auf Aufforderung wird der Beschäftiger Büroring im Anlassfall im Sinne der Artikel 12 ff, insbesondere Artikel 15 DSGVO, Auskünfte über die personenbezogenen Daten überlassener Arbeitskräfte erteilen. Ebenso verpflichtet er sich zur Einhaltung von Artikel 32 DSGVO und wird Büroring umgehend in Kenntnis setzen, sollte die Verarbeitung personenbezogener Daten überlassener Arbeitskräfte im EU-Ausland erfolgen oder ein Auftragsverarbeiter oder Subauftragnehmer mit der Verarbeitung betraut werden.

§ 10 Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Die Geschäftsbeziehung zwischen Büroring und dem Beschäftiger unterliegt österreichischem Recht. Es wird die Zuständigkeit des für unternehmensbezogene Rechtsstreitigkeiten zuständigen Gerichts in 2700 Wiener Neustadt vereinbart.

AGB Payroll-Outsourcing

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Payroll Outsourcing Verträge, die von der Büroring Personalmanagement GmbH (Büroring) im Rahmen der Ausübung des Gewerbes der Arbeitskräfteüberlassung mit ihren Kunden (Beschäftiger) abgeschlossen werden. Diese AGB gelten nicht nur für das erste Rechtsgeschäft, sondern ausdrücklich auch für sämtliche weiteren Geschäfte, wie insbesondere Folge- und Zusatzaufträge. Diese AGB gelten auch dann fort, wenn Büroring über einen ursprünglichen Endtermin Arbeitskräfte zur Verfügung stellt oder wenn die Anforderung von Arbeitskräften mündlich erfolgt ist. Abweichende Bestimmungen und ergänzende Vereinbarungen sowie allfällige Vertragsbedingungen des Beschäftigers sind nur wirksam, wenn ihnen Büroring schriftlich zustimmt. Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser AGB lässt die übrigen Bestimmungen unberührt. Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung des Angebotes durch den Beschäftiger oder durch Übersendung einer schriftlichen Auftragsbestätigung von Büroring oder – ohne Unterfertigung – durch Aufnahme der Beschäftigung der überlassenen Arbeitskräfte zustande.

§ 2 Arbeitskräfteüberlassungsgesetz

Büroring und der Beschäftiger verpflichten sich zur Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (BGBl 1988/196 idgF).

§ 3 Überlassene Arbeitskräfte

Büroring stellt dem Beschäftiger Arbeitskräfte zur Verfügung, die zu Büroring in einem aufrechten Arbeitsverhältnis stehen. Gegenstand der Arbeitskräfteüberlassung ist die Bereitstellung von Arbeitskräften, nicht die Erbringung bestimmter Leistungen oder Werke. Die überlassenen Arbeitskräfte arbeiten unter der Führung, Weisung und Verantwortung des Beschäftigers. Büroring schuldet insbesondere keinen wie immer gearteten Arbeitserfolg. Büroring ist jederzeit berechtigt, überlassene Arbeitskräfte gegen zumindest gleich qualifizierte Arbeitskräfte auszutauschen. Der Beschäftiger hat Büroring vor Vertragsabschluss die für die Überlassung wesentlichen Umstände mitzuteilen. Dies umfasst insbesondere die benötigte Qualifikation der jeweiligen Arbeitskraft und die damit verbundene Einstufung in den im Beschäftigerbetrieb für vergleichbare Arbeitnehmer für vergleichbare Tätigkeiten anzuwendenden Kollektivvertrag, die geltenden Betriebsvereinbarungen betreffend Arbeitszeit und Urlaub, die voraussichtliche Lage der Normalarbeitszeit im Betrieb des Beschäftigers, die Art der zu verrichtenden Arbeit, allenfalls übliche Akkord- und Prämiensysteme, den genauen Ort der Arbeitsaufnahme und gegebenenfalls die Tatsache, dass auch Arbeiten außerhalb der Betriebsstätte zu verrichten sind. Der Beschäftiger hat die diesbezüglichen Angaben im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung von Büroring zu überprüfen und er hat Büroring im Falle von Fehlern oder Irrtümern prompt zu verständigen; gleiches gilt für allfällige spätere Änderungen der obenstehenden Umstände. Dies kann jeweils zu einer Neukalkulation der Preise führen. Der Einsatz der Arbeitskräfte beim Beschäftiger für andere Tätigkeiten oder Orte als vereinbart sowie jede Subüberlassung bedarf der Zustimmung von Büroring. Der Beschäftiger hat Büroring unverzüglich zu verständigen, sobald ihm bekannt wird, dass eine Arbeitskraft eine höherwertige Qualifikation erlangt hat. Büroring ist diesfalls berechtigt, das vereinbarte Entgelt entsprechend der erlangten Qualifikation anzupassen. Unterlässt der Beschäftiger eine solche Verständigung, hat er Büroring für die daraus resultierenden Aufwendungen schadlos zu halten. Ein geringer wertiger Einsatz vermindert das Entgelt von Büroring nicht. Fällt eine Arbeitskraft aus welchem Grund auch immer aus oder erscheint diese nicht am vereinbarten Einsatzort, hat der Beschäftiger Büroring hiervon umgehend schriftlich zu verständigen. Büroring wird in solchen Fällen möglichst rasch dafür sorgen, dass eine Arbeitskraft zur Verfügung gestellt wird. Der Beschäftiger hat für die Dauer der Überlassung sämtliche Arbeitnehmerschutzvorschriften einzuhalten und dies Büroring erforderlichenfalls nachzuweisen. Der Beschäftiger ist verpflichtet, die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen (Schutzkleidung etc) zu setzen und den überlassenen Arbeitskräften erforderliche und sichere Werkzeuge, Ausrüstung etc. zur Verfügung zu stellen. Der Beschäftiger hat die überlassenen Arbeitskräfte über offene Stellen in seinem Betrieb durch allgemeine Bekanntgabe an geeigneten, für alle Arbeitnehmer zugänglichen Stellen im Betrieb zu informieren.

Der Beschäftiger hat den überlassenen Arbeitskräften Zugang zu den Wohlfahrtseinrichtungen und -maßnahmen (z. B. Kinderbetreuung, Gemeinschaftsverpflegung) in seinem Betrieb wie seinen eigenen Arbeitnehmern zu gewähren.

Die von Büroring überlassenen Arbeitskräfte sind weder zur Abgabe oder Annahme von Willens- und Wissenserklärungen im Namen von Büroring noch zum Inkasso berechtigt.

Der Beschäftiger darf mit den überlassenen Arbeitskräften nach Ende der Überlassung ein Arbeitsverhältnis begründen. Geschieht dies innerhalb von 12 Monaten, ist eine Recruitingaufwandsentschädigung vom Beschäftiger zu leisten. Diese berechnet sich mit 3% je vorzeitig übernommenen Monat vom Jahresbruttoeinkommen, zzgl. 20 % USt. Das Jahresbruttoeinkommen setzt sich aus dem von Büroring zuvor erhaltenen monatlichen Verdienst auf Vollzeitbasis x 14 plus eventueller Zulagen, Provisionen, Bonifikationen, Überstundenpauschalen sowie eventueller vereinbarter Erhöhung im ersten Arbeitsjahr zusammen. Abweichungen von dieser Berechnung sind dem schriftlichen Angebot zu entnehmen.

Der Beschäftiger hat Büroring gemäß § 12 Abs 6 AÜG mindestens 14 Tage vor Ende einer Überlassung schriftlich darüber zu informieren, wenn die Überlassung zumindest 3 Monate dauert; die Gründe für die Beendigung sind

kurz anzuführen.

Die überlassenen Arbeitskräfte sind ab 1.1.2014 nach Ablauf des 4. Jahres der Überlassung in eine allenfalls vorhandene betriebliche Pensionsvorsorge des Beschäftigers nach Maßgabe der für seine eigenen Arbeitnehmer geltenden Bestimmungen einzubeziehen.

§ 4 Auftragsbestätigung und Stundenaufzeichnungen

Büroring übermittelt dem Beschäftiger nach der Auftragserteilung eine schriftliche Auftragsbestätigung, die die Leistungsverpflichtungen für beide Vertragsteile verbindlich festlegt, wenn ihr nicht vom Beschäftiger unverzüglich widersprochen wird. Der Beschäftiger hat Büroring über die Leistung von Nachtschwerarbeit gemäß Art VII NschG und von Schwerarbeit gemäß §§ 1-3 SchwerarbeitsVO sowie Homeoffice gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz (AVRAG) schriftlich zu informieren. Die überlassenen Arbeitskräfte führen schriftliche Stunden- und Leistungsaufzeichnungen, die den Umfang der erbrachten Leistungen für beide Vertragsteile verbindlich festlegen, wenn ihnen nicht unverzüglich schriftlich widersprochen wird. Der Beschäftiger hat schriftlich die Person zu bestimmen, die berechtigt ist, die Stunden- und Leistungsaufzeichnungen zu überprüfen und abzuzeichnen. Unterlässt dies der Beschäftiger, ist dazu jeder Mitarbeiter des Beschäftigers berechtigt.

§ 5 Fakturierung und Zahlung

Büroring verrechnet an den Beschäftiger sämtliche während der Überlassung und bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses zwischen Büroring und der überlassenen Arbeitskraft (soweit nach Beendigung der Überlassung an den Beschäftiger nicht eine Neuüberlassung an einen weiteren Kunden erfolgt) anfallenden Kosten für die überlassene Arbeitskraft zuzüglich des vereinbarten Honorars (Manipulationsgebühr) von Büroring. Die Verrechnung erfolgt monatlich im Vorhinein mit einem Pauschalbetrag, der auf Basis des geschätzten Aufwands festgelegt wird. Der Pauschalbetrag wird bei Entgeltanpassungen, Erhöhungen von Lohnnebenkosten, etc., spätestens jedoch mit 31.12. des jeweiligen Jahres entsprechend erhöht. Leistet die überlassene Arbeitskraft mehr Arbeitsstunden als jene Anzahl, die dem Pauschalbetrag zugrunde gelegt wurde, so ist Büroring berechtigt, den Pauschalbetrag entsprechend zu erhöhen.

Alle sonstigen im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis der überlassenen Arbeitskraft oder dessen Beendigung anfallenden Aufwendungen, wie etwa allfällige Auflösungsabgaben, gerichtliche oder außergerichtliche Kosten arbeitsrechtlicher Ansprüche oder Auseinandersetzungen mit den überlassenen Arbeitskräften (soweit diese nicht ausschließlich auf eine Pflichtverletzung von Büroring zurückzuführen sind), wie etwa betreffend die Entgelte der überlassenen Arbeitskraft oder die Beendigung des Dienstverhältnisses, einschließlich der anfallenden Gerichtsgebühren und Prozesskosten, Prozesskostenersatz und Zinsen, sowie allfällige Nachzahlung und Weiterzahlung von Entgelten bis zum tatsächlichen Ende des Dienstverhältnisses (z.B. Kündigungsentschädigung, Urlaubsersatzleistung, Abfertigung, o.ä.) und sämtliche sonstigen Kosten aus einer allfälligen Behaltepflicht oder allfälligem Kündigungsschutz (z.B. Mutterschaft, Elternteilzeit, Kinderbetreuung, Bildungskarenz, Familienhospiz, Zivil- oder Präsenzdienst, Krankheit oder Arbeitsunfall, sonstiger Beendigungsschutz, Kündigungs-/Entlassungsanfechtung durch die überlassene Arbeitskraft etc.) samt Lohnnebenkosten, allfällige Nachzahlungen von Auslagen, Spesen oder Diäten an die überlassene Arbeitskraft werden von Büroring zuzüglich der darauf entfallenden Gehalts- /Lohnnebenkosten und zuzüglich der Manipulationsgebühr von Büroring, jeweils nach Anfall an den Beschäftiger verrechnet.

Soweit solche Kosten bereits vorab bezifferbar sind und sobald feststeht, dass diese nach dem gewöhnlich zu erwartenden Lauf der Dinge anfallen werden, ist Büroring berechtigt, diese bereits vor dem tatsächlichen Anfall

dem Beschäftiger in Rechnung zu stellen; fallen die tatsächlich erwachsenden Kosten (wie oben dargestellt) nach Abschluss der Angelegenheit niedriger aus, wird Büroring die Differenz auf den erhaltenen Betrag zinsenfrei an den Beschäftiger refundieren.

Sofern die Arbeitsleistung aus Gründen entfällt, welche in der Sphäre des Beschäftigers liegen (zB Streik, Aussperrung, Betriebsversammlung, etc.) im Beschäftigerbetrieb oder die Arbeitsleistung zB wegen Quarantänemaßnahmen im Beschäftigerbetrieb nicht möglich ist, werden die ausfallenden Arbeitsstunden an den Beschäftiger verrechnet; allfällige hierfür erhaltene Ersatzleistungen der öffentlichen Hand werden dem Beschäftiger nach Eingang bei Büroring gutgeschrieben.

Der Einsatz der überlassenen Arbeitskräfte beim Beschäftiger für andere Tätigkeiten oder an anderen Orten als vereinbart, sowie jede Subüberlassung bedarf der Zustimmung von Büroring. Da Büroring den überlassenen Arbeitskräften für Tätigkeiten außerhalb des ständigen, ortsfesten Betriebes des Beschäftigers Aufwandsersätze zu bezahlen hat, informiert der Beschäftiger rechtzeitig vor Abschluss des Überlassungsvertrages, ob die zu überlassenden Arbeitskräfte auch für derartige Einsätze herangezogen werden. Allfällige Aufwandsersätze, Reisespesen und dergleichen werden dem Beschäftiger je nach Anfall zuzüglich 10% Bearbeitungsgebühr verrechnet. Gleiches gilt für Barauslagen und Spesenersatz (zB für die Tätigkeit im Homeoffice), soweit der Beschäftiger solche Auslagen nicht direkt den überlassenen Arbeitskräften ersetzt hat.

Die Rechnungen sind prompt und abzugsfrei zur Zahlung auf das auf der Rechnung ausgewiesene Bankkonto von Büroring fällig. Die von Büroring erstellten Rechnungen können in elektronischer Form zugestellt werden. Der Beschäftiger hat die Rechnungen unverzüglich zu überprüfen und er hat Büroring bei sonstigem Anspruchsverlust binnen längstens 10 Arbeitstagen schriftlich von allfälligen Irrtümern oder Fehlern zu verständigen. Bei Zahlungsverzug ist Büroring berechtigt, gesetzliche Verzugszinsen, pauschalierte Mahnspesen von € 15/Mahnung sowie die Kosten der Einschaltung eines Rechtsanwaltes in Rechnung zu stellen. Bei Zahlungsverzug (unabhängig davon, ob dieser den betreffenden Auftrag oder sonstige Zahlungsverpflichtungen des Kunden betrifft) ist Büroring überdies berechtigt, die Leistungserbringung ohne Vorankündigung unverzüglich einzustellen und die überlassenen Arbeitskräfte bis auf weiteres abzuziehen. Hierdurch wird der vertragliche Entgeltanspruch von Büroring gegenüber dem Beschäftiger für die vereinbarte Restdauer der Überlassung nicht geschmälert. Der Beschäftiger ist nicht berechtigt, Forderungen oder Ansprüche gegenüber Büroring mit dem Honorar für die Überlassung der Arbeitskräfte aufzurechnen. Jedes Zurückbehaltungsrecht an dem für die Arbeitskräfteüberlassung geschuldeten Honorar wird ausgeschlossen.

§ 6 Beendigung der Überlassung sowie vorzeitige Vertragsbeendigung

Während des ersten Monats der Überlassung (Probemonat) kann der Beschäftiger die Überlassung zum Ende jedes Arbeitstages durch Mitteilung an Büroring beenden. Soweit in der Auftragsbestätigung oder in einer sonstigen schriftlichen Vereinbarung keine abweichenden Rückstellfristen vereinbart sind, gelten für die Rückstellung nach Ablauf des Probemonats die in dem auf Büroring anwendbaren Kollektivvertrag vorgesehenen bzw. ansonsten die gesetzlichen Dienstgeber-Kündigungsfristen. Büroring verrechnet an den Beschäftiger gemäß § 5, zweiter Absatz dieser AGB sämtliche während der Überlassung und bis zur Beendigung des Dienstverhältnisses zwischen Büroring und der überlassenen Arbeitskraft (soweit nach Beendigung der Überlassung an den Beschäftiger nicht eine Neuüberlassung an einen weiteren Kunden erfolgt) anfallenden Kosten für die überlassene Arbeitskraft zuzüglich des vereinbarten Honorars (Manipulationsgebühr) von Büroring. Büroring kann die Überlassung unter Einhaltung einer Frist von einem Monat beenden. In begründeten Fällen (zB bei Ausscheiden überlassenen Arbeitskraft) ist Büroring zum Austausch der überlassenen Arbeitskraft gegen eine Ersatzkraft berechtigt. Büroring ist berechtigt, den Vertrag sowie einzelne oder alle Überlassungen auch vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen und Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Wichtige Gründe sind insbesondere, wenn der Beschäftiger mit einer Zahlung trotz Mahnung mehr als zehn Tage in Verzug ist oder der Beschäftiger gegen gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen trotz Aufforderung zur Einhaltung verstößt oder der Beschäftiger seiner Leitungs-, Aufsichts- oder Fürsorgepflicht gegenüber den überlassenen Arbeitskräften nicht nachkommt oder über das Vermögen des Beschäftigers ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung eines solchen Verfahrens mangels Kostendeckung abgewiesen wird oder im Betrieb des Beschäftigers ein Streik oder eine Aussperrung eintritt oder die Leistungen von Büroring wegen höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall einer oder mehrerer Arbeitskräfte unterbleiben.

§ 7 Gewährleistung

Büroring leistet dafür Gewähr, dass die zur Verfügung gestellten Arbeitskräfte ihre Zustimmung zur Überlassung an Dritte gegeben haben und arbeitsbereit sind. Büroring schuldet eine durchschnittliche Qualifikation der Arbeitskräfte, eine besondere Qualifikation schuldet Büroring nur, wenn eine solche ausdrücklich vereinbart wurde. Büroring leistet jedenfalls nur für jene Qualifikation der Arbeitskräfte Gewähr, die durch Einsichtnahme in Zeugnisse überprüft werden kann. Der Beschäftiger ist verpflichtet die Arbeitskräfte zu überprüfen und allfällige Mängel umgehend, jedenfalls aber binnen 48 Stunden schriftlich anzuzeigen, widrigenfalls Ansprüche wegen Gewährleistung und Schadenersatz ausgeschlossen sind. Liegt ein von Büroring zu vertretender Mangel vor und verlangt der Beschäftiger rechtzeitig Verbesserung, wird diese durch Austausch der betreffenden Arbeitskraft innerhalb angemessener Frist erbracht. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Beschäftigers sind bei sonstigem Verlust binnen sechs Monaten gerichtlich geltend zu machen.

§ 8 Haftung

Büroring trifft keine Haftung für allfällige durch überlassene Arbeitskräfte verursachte beim Beschäftiger oder bei Dritten entstandene Schäden. Büroring haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von zur Verfügung gestelltem Arbeitsmaterial wie z.B. Werkzeugen, Zeichnungen und sonstigen übergebenen Sachen. Für das Unterbleiben oder die Verzögerung der Arbeitsleistungen, insbesondere bei höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall der überlassenen Arbeitskraft, haftet Büroring nicht. Für Folge- und Vermögensschäden, Produktionsausfälle und für Pönalverpflichtungen des Beschäftigers gegenüber seinen Kunden besteht keine Haftung. Darüber hinaus ist die Haftung auf grobes Verschulden und Vorsatz von Büroring beschränkt; diese Beschränkung gilt nicht für von Büroring verschuldete Personenschäden. Der Beschäftiger hat Büroring für allfällige von den überlassenen Arbeitskräften gegen Büroring geltend gemachte Schadenersatzansprüche, die aus Verletzungen von Gleichbehandlungsvorschriften durch den Beschäftiger herrühren, schad- und klaglos zu halten.

§ 9 Datenschutz

Mit dem Eingehen einer Geschäftsbeziehung ermächtigt der Beschäftiger Büroring zur elektronischen Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten wie Vor- und Nachname, Titel, Geschäftsadresse, E-Mailadresse(n), Telefon- und Faxnummer(n) sowie UID-Nummer. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten des Beschäftigers bzw. dessen Unternehmen (sofern er als Einzelunternehmer auftritt) benötigt Büroring zur Vertragserfüllung des mit dem Beschäftiger geschlossenen Vertrages. Nach Beendigung des Geschäftsverhältnisses speichert Büroring aus rechtlichen Gründen die personenbezogenen Daten des Beschäftigers noch für die Dauer von 3 Jahren und löscht diese danach unwiderruflich. Dem Beschäftiger stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu. Wenn der Beschäftiger eines dieser Rechte wahrnehmen will, so kann er über datenschutz@bueroring.at mit Büroring Kontakt aufnehmen. Wenn der Beschäftiger der Ansicht ist, dass die Verarbeitung seiner Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder seine datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, kann er sich an die Aufsichtsbehörde wenden; dies ist die Datenschutzbehörde, welche unter www.dsb.gv.at kontaktiert werden kann. Sofern der Beschäftiger bzw. sein Unternehmen im Zuge der Erfüllung eines Arbeitskräfteüberlassungsvertrages Kenntnis von personenbezogenen Daten der überlassenen Arbeitskraft erhält und diese verarbeitet, verpflichtet er sich ebenso zur Einhaltung sämtlicher datenschutzrelevanter Bestimmungen nationaler Gesetzgebung, wie auch des Unionsrechts. Auf Aufforderung wird der Beschäftiger Büroring im Anlassfall im Sinne der Artikel 12 ff, insbesondere Artikel 15 DSGVO, Auskünfte über die personenbezogenen Daten überlassener Arbeitskräfte erteilen. Ebenso verpflichten er sich zur Einhaltung des Artikel 32 DSGVO und wird Büroring umgehend in Kenntnis setzen, sollte die Verarbeitung personenbezogener Daten überlassener Arbeitskräfte im EU-Ausland erfolgen oder ein Auftragsverarbeiter oder Subauftragnehmer mit der Verarbeitung betraut werden, der seinen Sitz im EU-Ausland hat.

§ 10 Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Beschäftiger und Büroring vereinbaren die Anwendung österreichischen Rechts, mit Ausnahme jener Normen, welche auf fremdes Recht verweisen. Für Streitigkeiten zwischen Büroring und Beschäftiger ist ausschließlich das für Handelssachen sachlich in Betracht kommende Gericht in 2700 Wiener Neustadt zuständig. Büroring beachtet bei der Verarbeitung personenbezogener Daten des Beschäftigers und dessen Personals die Regeln der Datenschutzgrundverordnung (VO [EG] 2016/679). Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Beschäftigers im EU-Ausland findet nicht statt. Büroring gibt die personenbezogenen Daten an keine Dritten weiter, sondern verarbeitet diese ausschließlich innerhalb der Unternehmensgruppe oder durch einen Auftragsverarbeiter im EU-Inland, welcher Büroring gegenüber weisungsgebunden ist.

AGB für Arbeitsvermittlung und Personalberatung

§ 1 Anwendungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Verträge, die von der Büroring Personalmanagement GmbH (Büroring) im Rahmen der Ausübung des Gewerbes der Arbeitsvermittlung und der Personalberatung mit ihren Kunden abgeschlossen werden. Abweichende Bestimmungen und ergänzende Vereinbarungen sowie allfällige Vertragsbedingungen des Kunden sind nur wirksam, wenn ihnen Büroring schriftlich zustimmt. Die Unwirksamkeit einzelner Bestandteile dieser AGB lässt die übrigen Bestimmungen unberührt.

§ 2 Vertragsverhältnis

Das Vertragsverhältnis zwischen dem Auftraggeber und Büroring kommt mit Unterzeichnung des schriftlichen Auftrages, jedenfalls aber mit der Einstellung oder dem Arbeitsbeginn des ersten von Büroring vorgeschlagenen Kandidaten (m/w/d) zustande – wobei der jeweils frühere Zeitpunkt maßgeblich ist.

Der Auftraggeber sorgt dafür, dass Büroring alle für die Ausführung des Auftrages notwendigen Informationen und Unterlagen (zB jeweils aktuelle Stellenbeschreibungen, vorgeschlagenes Entgelt, etc.) erhält und informiert Büroring über alle diesbezüglichen Änderungen sowie sonstigen Umstände welche für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sind.

Hat sich ein Kandidat, der von Büroring vorgeschlagen wird, bereits unabhängig vom erteilten Vermittlungsauftrag beim Auftraggeber beworben, so hat der Auftraggeber Büroring unverzüglich zu verständigen. Büroring wird diesfalls keine weiteren Leistungen hinsichtlich dieses Kandidaten mehr erbringen.

Falls Büroring auf Wunsch des Auftraggebers hinsichtlich dieses Kandidaten weitere Leistungen erbringt – oder falls die Verständigung von der Direktbewerbung unterblieben ist – steht Büroring hinsichtlich dieses Kandidaten der vereinbarte Honoraranspruch zu.

§ 3 Wiederbesetzung/Nachsuche

Falls das Arbeitsverhältnis des von Büroring vermittelten bzw. vorgeschlagenen Arbeitnehmers innerhalb des ersten Monats endet, setzt Büroring die beauftragte Vermittlungstätigkeit bzw. Personalberatung im Rahmen des geleisteten Honorars einmalig fort. Die neuerliche Suche erfolgt einmal pro Auftrag und Position und es wird kein weiteres Honorar in Rechnung gestellt. Es sind ausschließlich anfallende Inseratskosten zu bezahlen. Bei einer wesentlichen Abänderung des Anforderungsprofils erfolgt eine entsprechende Nachfakturierung. Abweichungen von dieser Zusage sind dem Angebot zu entnehmen.

§ 4 Honorarverrechnung

1. Arbeitsvermittlung

Das Honorar für die Personalsuche und –auswahl richtet sich nach Art und Leistungsumfang des Auftrages und ist dem schriftlichen Angebot bzw. der schriftlichen Auftragsbestätigung zu entnehmen. Das Honorar ist zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer abzugsfrei zur Zahlung fällig, sobald mit einem Kandidaten ein Arbeitsverhältnis begründet wird, sei es in Teilzeit oder Vollzeit, oder sobald der Kandidat vom Auftraggeber auf sonstige Weise (etwa im Wege eines Werkvertrages oder als überlassene Arbeitskraft) beschäftigt wird.

2. Personalberatung

Das Honorar für die Personalsuche und –auswahl wird auf Basis des zu erwartenden Bruttojahreseinkommens auf Vollzeitbasis der zu besetzenden Position errechnet. Die Höhe des Honorars ist dem schriftlichen Angebot bzw. der schriftlichen Auftragsbestätigung zu entnehmen und versteht sich zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer. Dieses Honorar wird bei Entscheidung für einen von Büroring vorgeschlagenen Bewerber fällig. Das Jahresbruttoeinkommen berechnet sich aus dem monatlichen Verdienst auf Vollzeitbasis x 14 plus eventueller Zulagen, Provisionen, Bonifikationen, Stock Options/Phantom Shares u. dgl., Überstundenpauschalen sowie eventueller vereinbarter Erhöhung im ersten Arbeitsjahr. Abweichungen von dieser Berechnung sind dem schriftlichen Angebot zu entnehmen.

3. Übermittlung von Abrechnungsgrundlagen durch den Auftraggeber; Vertragsstrafe

Der Auftraggeber ist verpflichtet, binnen längstens sieben Tagen nach Unterzeichnung oder sonstigem Zustandekommen des Vertrages mit dem Kandidaten eine Kopie des Vertrages bzw. Dienstzettels an Büroring zu übermitteln.

(2) Unterlässt der Auftraggeber dies trotz schriftlicher Aufforderung des Arbeitsvermittlers und Ablauf einer Nachfrist von 14 Tagen, so ist der Auftraggeber zur Bezahlung einer Vertragsstrafe in Höhe von EUR 10.000 pro weiterem, begonnenem Monat des Verzuges an Büroring verpflichtet; der Honoraranspruch von Büroring bleibt hiervon unberührt aufrecht.

§ 5 Vertraulichkeit

Die von Büroring an den Auftraggeber übermittelten Personaldossiers bleiben im Eigentum von Büroring. Personaldossiers sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Falls mit dem Bewerber kein Arbeitsverhältnis eingegangen wird, sind sie an Büroring zu retournieren oder nachweislich zu löschen. Wird ein von Büroring vorgestellter Bewerber innerhalb von sechs Monaten direkt durch den Auftraggeber oder durch ein mit ihm verbundenes oder in seinem Einflussbereich stehendes Unternehmen beschäftigt, hat Büroring Anspruch auf das in der Auftragsbestätigung bzw. in den AGB vereinbarte Honorar.

§ 6 Gewährleistung, Haftung

Die Personalsuch- und Selektionsdienstleistungen von Büroring ersetzen in keinem Fall die eingehende Prüfung des Kandidaten durch den Auftraggeber. Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages mit einem vorgeschlagenen Kandidaten übernimmt der Auftraggeber die alleinige Verantwortung für seine Wahl. Büroring lehnt jegliche Verantwortung ab, sowohl in Bezug auf die vom Kandidaten gemachten Aussagen, als auch hinsichtlich der Ausführungen von Arbeiten, welche dem Arbeitnehmer im neuen Arbeitsverhältnis anvertraut werden. Die Haftung Bürorings ist ausgeschlossen, soweit Büroring nicht grobes Verschulden nachgewiesen werden kann. Büroring haftet nicht für entgangenen Gewinn, entgangene Ersparnisse sowie indirekte Schäden und Mangelfolgeschäden. Diese Ausschlüsse gelten nicht im Fall von Personenschäden.

Allfällige Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Auftraggebers sind bei sonstigem Verlust binnen sechs Monaten nach Kenntnis, spätestens jedoch innerhalb von drei Jahren nach Übermittlung des jeweiligen Personaldossiers gerichtlich geltend zu machen.

§ 7 Zahlungsbedingungen

Die Rechnungen sind prompt und abzugsfrei zur Zahlung auf das auf der Rechnung angegebene Bankkonto von Büroring fällig. Die von Büroring erstellten Rechnungen können in elektronischer Form zugestellt werden. Bei Zahlungsverzug ist Büroring berechtigt, gesetzliche Verzugszinsen, pauschalierte Mahnspesen von € 15,- pro Mahnung sowie die Kosten der Einschaltung eines Rechtsanwaltes in Rechnung zu stellen. Bei Zahlungsverzug ist Büroring überdies berechtigt, die Leistungserbringung unverzüglich einzustellen. Die Aufrechnung von Forderungen des Auftraggebers gegen Forderungen welcher Art auch immer von Büroring ist unzulässig. Jedes Zurückbehaltungsrecht an dem für die Personalberatung und/oder Arbeitsvermittlung geschuldeten Honorar wird ausgeschlossen. Im Falle des Zahlungsverzuges ist Büroring berechtigt, seine Leistungen aus allfälligen sonstigen, mit dem Auftraggeber bestehenden Vertragsverhältnissen einzustellen und das vereinbarte Entgelt in voller Höhe zu verrechnen oder, nach Wahl von Büroring, die weitere Leistungserbringung von der Vorauszahlung des vereinbarten Entgelts abhängig zu machen.

§ 8 Datenschutz

Büroring beachtet bei der Verarbeitung personenbezogener Daten des Auftraggebers (worunter jeweils auch das Personal des Auftraggebers verstanden wird) die Regeln der Datenschutzgrundverordnung (VO [EG] 2016/679). Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten im EU-Ausland findet nicht statt. Büroring gibt die personenbezogenen Daten an keine Dritten weiter, sondern verarbeitet diese ausschließlich innerhalb der Unternehmensgruppe oder durch einen Auftragsverarbeiter im EU-Inland, welcher Büroring gegenüber weisungsgebunden ist.

Mit dem Eingehen einer Geschäftsbeziehung ermächtigt der Auftraggeber Büroring zur elektronischen Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten wie Vor- und Nachname, Titel, Geschäftsadresse, E-Mailadresse(n), Telefon- und Faxnummer(n) sowie UID-Nummer. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten des Beschäftigers bzw. dessen Unternehmen (sofern er als Einzelunternehmer auftritt) benötigt Büroring zur Vertragserfüllung des mit dem Auftraggeber geschlossenen Vertrages.

Nach Beendigung des Geschäftsverhältnisses speichert Büroring aus rechtlichen Gründen die personenbezogenen Daten des Auftraggebers noch für die Dauer von 3 Jahren und löscht diese danach unwiderruflich.

Dem Auftraggeber stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu. Wenn der Auftraggeber eines dieser Rechte wahrnehmen will, so kann er über **datenschutz@bueroring.at** mit Büroring Kontakt aufnehmen. Wenn der Auftraggeber der Ansicht ist, dass die Verarbeitung seiner Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder seine datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, kann er sich an die Aufsichtsbehörde wenden; dies ist die Datenschutzbehörde, welche unter www.dsb.gv.at kontaktiert werden kann.

Sofern der Auftraggeber bzw. sein Unternehmen im Zuge der Erfüllung des Vertrages Kenntnis von personenbezogenen Daten der vorgeschlagenen Kandidaten erhält und diese verarbeitet, verpflichtet er sich ebenso zur Einhaltung sämtlicher datenschutzrelevanter Bestimmungen nationaler Gesetzgebung, wie auch des Unionsrechts. Auf Aufforderung wird der Auftraggeber Büroring im Anlassfall im Sinne der Artikel 12 ff, insbesondere Artikel 15 DSGVO, Auskünfte über die personenbezogenen Daten der vorgeschlagenen Kandidaten erteilen. Ebenso verpflichten er sich zur Einhaltung des Artikel 32 DSGVO und wird Büroring umgehend in Kenntnis setzen, sollte die Verarbeitung personenbezogener Daten vorgeschlagener Kandidaten im EU-Ausland erfolgen oder ein Auftragsverarbeiter oder Subauftragnehmer mit der Verarbeitung betraut werden, der seinen Sitz im EU-Ausland hat.

§ 9 Anzuwendendes Recht und Gerichtsstand

Auf die Vertragsbeziehung zwischen Büroring und dem Auftraggeber ist ausschließlich österreichisches Recht anwendbar. Für alle Streitigkeiten aus der Vertragsbeziehung zwischen Büroring und dem Auftraggeber ist ausschließlich das für Handelssachen sachlich in Betracht kommende Gericht in 2700 Wiener Neustadt zuständig.