

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen der MANWORK Personalmanagement GmbH**

### **§ 1 – Geltungsbereich und Anwendung der Geschäftsbedingungen**

- 1.1 Diese AGB gelten für alle Rechtsgeschäfte zwischen MANWORK Personalmanagement GmbH (im folgenden Überlasser genannt) und Beschäftigter, insbesondere auch für sämtliche künftigen Folge- und Zusatzbeauftragungen. Die AGB und sonstige Bestimmungen des Vertrages gelten auch dann fort, wenn der Überlasser Arbeitskräfte über die ursprünglich vereinbarte oder geplante Überlassungsdauer zur Verfügung stellt oder wenn die Anforderung von Arbeitskräften mündlich erfolgt.
- 1.2. Der Überlasser erklärt nur aufgrund dieser AGB kontrahieren zu wollen. Allfälligen Vertragsbedingungen des Beschäftigter wird hiermit ausdrücklich widersprochen. Wird ausnahmsweise die Geltung anderer Vertragsbedingungen ausdrücklich und schriftlich vereinbart, so gelten deren Bestimmungen nur soweit sie nicht mit Bestimmungen dieser AGB widersprechen. Nicht widersprechende Bestimmungen in den AGB bleiben nebeneinander bestehen.
- 1.3. In Rahmen- oder Einzelvereinbarungen getroffene Bestimmungen gehen diesen AGB vor, soweit sie mit den Bestimmungen dieser AGB in Widerspruch stehen; im Übrigen ergänzen diese AGB die Rahmen- oder Einzelvereinbarungen.
- 1.4. Maßgeblich ist die jeweils zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltende Fassung der AGB. Änderungen und Ergänzungen zu diesen AGB und zum Einzelvertrag bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Erklärungen per Telefax entsprechen dem Schriftlichkeitserfordernis, nicht jedoch Mitteilungen per email. Von diesem Schriftlichkeitsgebot kann nur schriftlich abgegangen werden.
- 1.5. Die Personalbereitstellung durch MANWORK Personalmanagement GmbH und die Beschäftigung des überlassenen Personals durch den Auftraggeber (=Beschäftigter) erfolgt unter Berücksichtigung der gültigen gesetzlichen Regelungen, insbesondere unter Beachtung des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes (AÜG), BGBl. Nr. 196 vom 23.03.1988.
- 1.6. Überlassene Arbeitskräfte sind weder zur Abgabe von Willenserklärungen noch zum Inkasso berechtigt.

### **§ 2 – Vertragsabschluss Kündigung**

- 2.1. Angebote des Überlassers sind freibleibend. Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung des Angebotes oder der Auftragsbestätigung durch den Beschäftigter zustande. Werden diese Vertragsunterlagen vom Beschäftigter nicht unterfertigt, kommt der Vertrag dadurch zustande, dass die überlassenen Arbeitskräfte nach Übermittlung des Angebotes oder einer Auftragsbestätigung mit ihrem Arbeitseinsatz beginnen oder vom Beschäftigter eingesetzt werden.
- 2.2. Der Überlassungsvertrag kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen schriftlich gekündigt werden.

### **§ 3 – Leistungsgegenstand**

- 3.1. Der Überlasser erklärt über eine aufrechte Berechtigung für die Ausübung des Gewerbes der Arbeitskräfteüberlassung und Arbeitskräftevermittlung zu verfügen.
- 3.2. Leistungsgegenstand ist die Zurverfügungstellung von Arbeitskräften. Die MANWORK Personalmanagement GmbH schuldet weder die Erbringung bestimmter Leistungen noch einen Erfolg.
- 3.3. Die MANWORK Personalmanagement GmbH ist berechtigt, in Vertragsunterlagen namentlich angeführte oder überlassene Arbeitskräfte jederzeit durch andere gleichwertige Personen zu ersetzen.

### **§ 4 – Honorar**

- 4.1. Die Höhe des Honorars ergibt sich aus den unterfertigten Vertragsunterlagen oder aus der Auftragsbestätigung des Überlassers. Werden Arbeitskräfte ohne vorheriges Angebot des Überlassers angefordert, so kann dieser ein angemessenes Entgelt fordern.
- 4.2. Ändern sich nach Vertragsabschluss aufgrund gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Anpassungen die Entlohnungsgrundlagen für die überlassenen Arbeitskräfte, ist die MANWORK Personalmanagement GmbH berechtigt, das vereinbarte Honorar im selben prozentuellen Ausmaß wie die Entlohnungserhöhung anzupassen. Allfällige überlassenen Arbeitskräften zu gewährende Einmalzahlungen können vom Überlasser gegenüber dem Beschäftigter geltend gemacht werden. Sollten Arbeitskräfte über einen vereinbarten oder voraussichtlichen Endtermin hinaus beschäftigt werden, gilt die getroffene Honorarvereinbarung auch darüber hinaus.
- 4.3. Das Honorar ist zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer in der jeweiligen gesetzlichen Höhe ohne jeden Abzug und spesenfrei zu bezahlen. Die MANWORK Personalmanagement GmbH ist zur wöchentlichen Abrechnung berechtigt.
- 4.4. Die Rechnung ist bei Erhalt fällig. Wird die Rechnung nicht binnen sieben Tagen ab Zugang schriftlich beanstandet, wobei hierbei auf den Tag der Postaufgabe abzustellen ist, gelten die darin verrechneten Stunden und die Höhe des Honorars als genehmigt und anerkannt.
- 4.5. Bei Zahlungsverzug werden die gesetzlichen Verzugszinsen nach § 352 UGB verrechnet.
- 4.6. Der Beschäftigter ist nicht berechtigt, Forderungen oder Ansprüche gegenüber der MANWORK Personalmanagement GmbH mit dem Überlassungshonorar aufzurechnen, sofern nicht die Forderungen des Beschäftigter gerichtlich festgestellt oder von der MANWORK Personalmanagement GmbH schriftlich anerkannt wurden.

4.7. Grundlage für die Abrechnung sind die vom Beschäftiger oder dessen Gehilfen vor Ort zumindest einmal wöchentlich zu unterschreibenden Stundennachweise oder die Auswertungen aus den elektronischen Zeiterfassungssystemen des Beschäftigers. Werden die Stundennachweise weder vom Beschäftiger noch seinen Gehilfen unterfertigt, ist der Überlasser – sofern es sich um einen Einsatz bei einem Kunden des Beschäftigers handelt – berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Stundennachweise vom Kunden des Beschäftigers unterfertigen zu lassen. Mit der Unterfertigung der Stundennachweise durch den Beschäftiger, dessen Gehilfen oder den Kunden des Beschäftigers werden die geleisteten Stunden rechtsverbindlich festgestellt. Werden die Stundennachweise auf Seiten des Beschäftigers nicht unterfertigt, sind die Aufzeichnungen der MANWORK Personalmanagement GmbH Basis für die Abrechnung. Die Beweislast dafür, dass die in diesen Aufzeichnungen angeführten Stunden tatsächlich nicht geleistet wurden, trägt der Beschäftiger.

4.8. Unterbleibt der Einsatz von überlassenen Arbeitskräften aus Gründen, die nicht vom Überlasser verschuldet worden sind, bleibt der Beschäftiger zur vollen Entgeltsleistung verpflichtet. Dies gilt auch wenn der Beschäftiger die überlassenen Arbeitnehmer - aus welchen Gründen auch immer - nicht zur Arbeitsleistung einsetzt. Die Abrechnung erfolgt auf Basis der von den überlassenen Arbeitskräften geleisteten Arbeitsstunden und zwar unabhängig vom Erfolg dieser Leistung. Für die Berechnung von Überstunden gelten – sofern vertraglich keine abweichende Bedingungen getroffen wurden - die beim Beschäftiger für sein Stammpersonal gültigen Regelungen.

4.9. Mit Bestätigung des Auftrages berechtigt der Auftraggeber die MANWORK Personalmanagement GmbH zur elektronischen Rechnungslegung.

## **§ 5 – Rechte und Pflichten des Beschäftigers**

5.1. Der Beschäftiger ist verpflichtet, sämtliche gesetzliche Bestimmungen, wie etwa AÜG, ASchG, GIBG und AZG zu beachten.

5.2. Die für die Überlassung wesentlichen Informationen hat der Beschäftiger der MANWORK Personalmanagement GmbH 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 der MANWORK Personalmanagement GmbH vor Abschluss des Vertrages schriftlich mitzuteilen. Dies gilt auch bei Akkord- oder Prämienarbeit.

5.3. Der Beschäftiger hat den Überlasser vor Beginn der Überlassung über die Leistung von Nachtschwerarbeit im Sinnes des Art VII. des NSchG und von Schwerarbeit im Sinnes der §§ 1 bis 3 SchwerkVO zu informieren.

5.4. Die überlassenen Arbeitskräfte arbeiten nach den Anweisungen und unter Anleitung und Aufsicht des Beschäftigers. Während der Dauer der Überlassung obliegen auch dem Beschäftiger die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers.

5.5. Dieser wird die Arbeitskräfte bei der Handhabung der Geräte und Maschinen einschulen und unterweisen, sowie die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen setzen. Schriftliche Nachweise über notwendige Einschulungen oder Unterweisungen sind der MANWORK Personalmanagement GmbH auf Verlangen vorzulegen. Der Beschäftiger wird den überlassenen Arbeitskräften nur den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Arbeitsmittel und Arbeitsschutzausrüstung zur Verfügung stellen. Kosten allenfalls gesetzlich vorgeschriebener oder betriebsbedingter medizinischer Untersuchungen trägt der Beschäftiger.

5.6. Der Beschäftiger wird die überlassenen Arbeitskräfte nur entsprechend der vertraglich vereinbarten Qualifikation und zu dem vereinbarten Einsatz einsetzen. Er wird den überlassenen Arbeitskräften keine Anweisungen zu Tätigkeiten geben, zu denen diese nicht überlassen sind.

5.7. Sollte der Beschäftiger Weiterbildungsmaßnahmen, die zu einer Höherqualifikation der überlassenen Arbeitskräfte führen können, setzen oder sich Umstände, die der Beschäftiger dem Überlasser mitgeteilt hat, ändern, wird der Beschäftiger den Überlasser darüber umgehend informieren. Unterlässt der Beschäftiger eine solche Verständigung hat er dem Überlasser alle daraus erwachsenden Nachteile zu ersetzen. Ergibt sich durch Weiterbildung eine andere Einstufung in den Kollektivvertrag des Beschäftigers, ist der Überlasser ist berechtigt, das Honorar in demselben prozentuellen Ausmaß in dem das Entgelt gegenüber der überlassenen Arbeitskraft anzupassen ist ab dem Zeitpunkt der Höherqualifikation anzuheben.

5.8. Der Beschäftiger hat den überlassenen Arbeitskräften während der Überlassung unter den gleichen Bedingungen wie seinen eigenen Arbeitskräften Zugang zu den Wohlfahrtseinrichtungen und –Maßnahmen im Betrieb zu gewähren und über offene Stellen im Betrieb durch allgemeine Bekanntgabe zu informieren.

5.9. 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.

5.10. Unterlässt der Beschäftiger eine gesetzliche oder vertragliche (Informations-)Pflicht, hat er dem Überlasser allfällige sich daraus ergebende Schäden zu ersetzen.

5.11. Der Beschäftiger hat den Überlasser längstens 7 Tage vor dem Ende einer jeden Überlassung von deren Ende schriftlich zu informieren, sofern die Überlassung mehr als drei Monate dauert und das Ende der Überlassung nicht auf objektiv unvorhersehbare Ereignisse zurückzuführen ist.

5.12. Der Beschäftigte nimmt zur Kenntnis, dass er nach Ablauf des vierten Jahres einer Überlassung für die weitere Dauer der Überlassung Arbeitgeber im Sinne des Betriebspensionsgesetzes ist und daher die überlassenen Arbeitskräfte in allenfalls bestehende Betriebspensionsregelungen einzubeziehen hat.

5.13. Der Beschäftigte stellt das zur Auftrags Erfüllung notwendige Werkzeug und allfällige Schutzbekleidung zur Verfügung. Der Beschäftigte hat nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz und der ArbeitnehmerInnenschutzverordnung, insbesondere die Fürsorgepflicht, für das Leben, die Gesundheit, Eigentum, Ehre oder Sittlichkeit und die Einhaltung des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes des überlassenen Personals zu sorgen. Abweichungen sind dem Überlasser unverzüglich bekannt zu geben.

## **§ 6 – Rechte und Pflichten des Überlassers**

6.1. MANWORK Personalmanagement GmbH ist zur Überprüfung der Einhaltung der Verpflichtungen des Beschäftigten berechtigt den Ort des Arbeitseinsatzes zu betreten und erforderliche Auskünfte einzuziehen.

6.2. Erscheint eine Arbeitskraft aus welchem Grund auch immer nicht am vereinbarten Einsatzort oder Arbeitsplatz, hat der Beschäftigte den Überlasser hiervon umgehend in Kenntnis zu setzen. Der Überlasser wird in solchen Fällen möglichst rasch eine Ersatzarbeitskraft zur Verfügung stellen.

6.3. Arbeitskräfte können von Seitens des Überlassers durch gleichwertige Personen getauscht werden. Das überlassene Personal verrichtet die Arbeit nach Anweisung bzw. unter Anleitung und Aufsicht des Beschäftigten.

6.4. Der Beschäftigte verpflichtet sich, während der Dauer der Überlassung das Personal des Überlassers weder während noch nach der Beendigung des Auftrages (auf die Dauer von sechs Monaten) als Arbeitnehmer, auch aushilfsweise, einzustellen.

6.5. Der Überlasser ist verpflichtet bei Endigung der Gewerbeberechtigung den Beschäftigten schriftlich zu informieren.

## **§ 7 – Vorzeitige Beendigung des Vertrages**

7.1. Die Vertragspartner sind berechtigt, den Vertrag vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen oder Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn

a) der Beschäftigte mit einer Zahlung, zu der dieser gegenüber dem Überlasser verpflichtet ist, trotz Mahnung mehr als sieben Tagen in Verzug ist;

b) einer der Vertragspartner trotz schriftlicher Aufforderung zur Unterlassung des anderen weiter gegen wesentliche gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen verstößt;

c) der Beschäftigte trotz Aufforderung die Arbeitnehmerschutz- oder Fürsorgepflichten gegenüber den überlassenen Arbeitskräften nicht nachkommt; oder

d) der Überlasser wegen höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall einer oder mehrerer Arbeitskräfte keine geeignete Ersatzarbeitskraft zur Verfügung stellen kann.

7.2. Der Überlasser ist weiters bei Vorliegen eines wichtigen Grundes von jeder Leistungsverpflichtung befreit und zur sofortigen Zurückberufung der überlassenen Arbeitskräfte berechtigt. Hat der Beschäftigte dies zu vertreten, hat er dem Überlasser den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen, so etwa das Entgelt bis zum ursprünglich beabsichtigten oder vereinbarten Überlassungsende zu bezahlen.

7.3. Wird der Vertrag aus Gründen, die in der Sphäre des Beschäftigten liegen, vorzeitig aufgelöst oder die Arbeitskräfte aus wichtigem Grund im Sinne des Punktes 7.1. vom Überlasser zurückberufen, kann der Beschäftigte keine Ansprüche gegen den Überlasser geltend machen.

## **§ 8 – Gewährleistung**

8.1. Die MANWORK Personalmanagement GmbH 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 Vertragsunterlagen ausdrücklich angeführt und vom Überlasser schriftlich bestätigt worden ist, ansonsten gilt eine durchschnittliche Qualifikation als vereinbart.

8.2. Umgehend nach Beginn der Überlassung ist der Beschäftigte verpflichtet, die überlassenen Arbeitskräfte hinsichtlich fachlicher und persönlicher Qualifikation zu überprüfen. Entspricht eine überlassene Arbeitskraft der vereinbarten Qualifikation nicht, sind allfällige Mängel unter genauer Angabe dieser dem Überlasser umgehend, jedenfalls aber binnen drei Monate schriftlich anzuzeigen, widrigenfalls Ansprüche wegen Gewährleistung und Schadenersatz ausgeschlossen sind.

8.3. Liegt ein vom Überlasser zu vertretender Mangel vor und verlangt der Beschäftigte rechtzeitig Verbesserung, wird diese durch Zurverfügungstellung einer Ersatzarbeitskraft innerhalb angemessener Frist erbracht.

8.4. Einen allfälligen Mangelhaftigkeit hat der Beschäftigte auch in den ersten sechs Monaten ab Beginn der Überlassung nachzuweisen.

8.5. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Beschäftigten sind bei sonstigem Verlust binnen zwei Monate gerichtlich geltend zu machen.

## § 9 – Haftung

9.1. Den Überlasser trifft keine Haftung für allfällige durch überlassene Arbeitskräfte verursachte Schäden. Der Überlasser haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von zur Verfügung gestellten Werkzeugen, Zeichnungen, Muster und sonstigen übergebenen Sachen.

9.2. Vor der Inbetriebnahme von Fahrzeugen oder Geräten, für die eine Bewilligung oder Berechtigung erforderlich ist, hat der Beschäftiger das Vorhandensein der entsprechenden Berechtigungen bei den überlassenen Arbeitskräften zu überprüfen. Unterlässt der Beschäftiger diese Überprüfung, sind Ansprüche gegen den Überlasser ausgeschlossen.

9.3. Der Überlasser haftet nicht für Schäden, die aufgrund bei höherer Gewalt, Nichterscheinen am Arbeitsplatz, 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 des Überlassers ausgeschlossen.

9.4. Eine Haftung des Überlassers ist jedenfalls auf grobes Verschulden und Vorsatz beschränkt.

9.5 Der Auftraggeber (=Beschäftiger) sichert zu, dass keiner seiner Betriebe von Streik oder Aussperrung betroffen ist und dass durch Überlassung der Arbeitskräfte für die Arbeitnehmer im Betrieb des Auftraggebers keine Beeinträchtigungen bzw. Gefährdungen iSd § 2 Abs. 3 AÜG bewirkt werden.

## § 10 – Allgemeines

10.1. Für Streitigkeiten zwischen Überlasser und Beschäftiger ist das sachlich in Betracht kommende Gericht am Sitz der MANWORK Personalmanagement GmbH zuständig. MANWORK Personalmanagement GmbH ist auch berechtigt, am allgemeinen Gerichtstand des Beschäftigers zu klagen.

10.2. Erfüllungsort für die Arbeitskräfteüberlassung und Zahlung des Beschäftigers ist der Sitz der MANWORK Personalmanagement GmbH.

10.3. Beschäftiger und Überlasser vereinbaren die Anwendung Österreichischen Rechts.

10.4. Die Normalarbeitszeit des von MANWORK Personalmanagement GmbH beigestellten Personals beträgt 38,5 Stunden/Woche, in Betrieben mit kollektivvertraglich oder sonst generell verkürzter Arbeitszeit gilt auch für das MANWORK-Personal die in diesem Betrieb geltende Arbeitszeit.

10.5. 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.

10.6. Änderungen der Firma, der Anschrift, der Rechtsform oder andere für die Überlassung relevante Informationen hat der Beschäftiger dem Überlasser umgehend schriftlich bekannt zu geben.

10.7. Gegen Ansprüche auf Bezahlung des Überlassungshonorars sowie sonstiger Ansprüche von MANWORK Personalmanagement GmbH gegen den Auftraggeber, ist die Aufrechnung allfälliger Gegenforderungen ebenso wie die gänzliche oder teilweise Zurückbehaltung des Überlassungshonorars durch den Auftraggeber ausgeschlossen.

10.8. Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.

Stand: 01. November 2017