

Allgemeine Geschäftsbedingungen

HR Management Personaldienstleistungen GmbH & Co.KG
Hauptverwaltung
Okenstraße 11
77652 Offenburg

1. Behördlichen Genehmigung

HR Management besitzt die erforderliche Erlaubnis zur gewerblichen Arbeitnehmerüberlassung, erteilt von der Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit Baden-Württemberg.

2. Rechtstellung der HR Mitarbeiter

2.1. HR Management ist Arbeitgeber der überlassenen Mitarbeiter/in. Eine vertragliche Beziehung zwischen HR Management Mitarbeitern und dem Kunden besteht nicht. Änderungen hinsichtlich Einsatzdauer und Arbeitszeit sowie Art der Tätigkeit können nur zwischen HR Management und dem Kunden vereinbart werden. Während des Einsatzes beim Kunden unterliegt das überlassene Personal dessen Arbeitsanweisungen und arbeitet unter seiner Aufsicht und Anleitung.
2.2. HR Management Mitarbeiter sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

3. Verpflichtungen des Kunden / Arbeitssicherheit

3.1. Gemäß §11 (6) AÜG unterliegt die Tätigkeit der HR Management Mitarbeiter den für den Betrieb des Kunden geltenden Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes (insbesondere Arbeitszeit und Arbeitssicherheit). Die sich hieraus ergebenden Pflichten des Arbeitgebers obliegen dem Kunden unbeschadet derer von HR Management.
3.2. Der Kunde ist verpflichtet, die Mitarbeiter vor Beginn der Arbeit über die geltenden Unfallverhütungsvorschriften zu unterrichten. Die persönliche Schutzausrüstung hat – mit Ausnahme von Schutzhelm, Sicherheitsschuhen und Arbeitshandschuhen (obliegt erforderlichenfalls HR Management) – der Kunde kostenlos zur Verfügung zu stellen.
3.3. Der Kunde ist verpflichtet ein unterzeichnetes Exemplar des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages und die ausgefüllte Sicherheits- und Gefährdungsanalyse unverzüglich nach Erhalt an HR Management zurückzusenden.
3.4. Arbeitsunfälle hat der Kunde unverzüglich HR Management und seiner eigenen Berufsgenossenschaft zu melden.
3.5. Einrichtungen und Maßnahmen zur ersten Hilfe stellt der Kunde sicher. Sicherheitstechnische Kontrollen und Arbeitsplatzbesichtigungen werden durch die Sicherheitsfachkraft von HR Management durchgeführt.
3.6. Sollten Mitarbeiter wegen Verletzung der Arbeitsschutzvorschriften durch den Kunden die Arbeit berechtigt verweigern, haftet der Kunde für den dadurch entstandenen Lohnausfall. Gleiches gilt, wenn sich ein/e Mitarbeiter/in aufgrund Nichteinhaltung der Unfallverhütungsvorschriften durch den Kunden bei diesem verletzt.

4. Einsatz des HR Management Personals

4.1. Der Kunde verpflichtet sich, HR Management Personal nur im Rahmen der vereinbarten Tätigkeit einzusetzen und entsprechende Arbeitsmittel bzw. Maschinen verwenden oder bedienen zu lassen. Der Kunde hat HR Management von einer Änderung unverzüglich schriftlich unter ausdrücklichen Hinweis auf die Änderung zu unterrichten.
4.2. Der Kunde verpflichtet sich HR Management Mitarbeitern keinerlei Geldbeträge auszuzahlen. Er verpflichtet sich HR Management Mitarbeiter nicht für den Transport oder die Beförderung von Geld oder Geldinkasso einzusetzen. Der Kunde stellt HR Management insoweit ausdrücklich von allen Ansprüchen frei.
4.3. Der Kunde verpflichtet sich, keine HR Management Mitarbeiter abzuwerben. Bei Zuwiderhandlung ist HR Management berechtigt, Schadensersatz und Unterlassung zu fordern.
4.4. Der Kunde verpflichtet sich, vorgestellte Bewerber nicht selber einzustellen, im Falle der Einstellung wird eine Vermittlungsprovision von 2 Bruttomonatsgehältern sofort fällig.
4.5. Die Höhe der Vermittlungsprovision beträgt bei direkter Übernahme des Bewerbers oder Zeitarbeitnehmers ohne vorherige Überlassung 2 Bruttomonatsgehälter. Im Übrigen beträgt die Vermittlungsprovision im Falle einer Übernahme innerhalb der ersten 12 Monate nach Beginn der Überlassung 1,5 Bruttomonatsgehälter, bei einer Übernahme innerhalb des 12. bis 18. Monats nach Beginn der Überlassung 1 Bruttomonatsgehalt, bei einer Übernahme nach dem 18. Monat ist die Übernahme kostenfrei.

5. Abrechnung

5.1. Die Rechnungen werden wöchentlich aufgrund der bestätigten Wochenabrechnungen / Stundennachweisen erstellt und sind innerhalb von acht Tagen ohne Abzug zu begleichen.
5.2. Der Stundensatz enthält alle Lohn- und Lohnnebenkosten und wird zusätzlich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer berechnet. Nichtenthalten sind Schichtzuschläge sowie Zuschläge für Feiertage.
5.3. Treten nach Vertragsabschluss tariflich bedingte Lohnerhöhungen ein oder wird der Mitarbeiter gegen einen Mitarbeiter mit einer höheren Qualifikation ausgetauscht, kann der Stundensatz entsprechend angepasst werden.
5.4. Die regelmäßige Arbeitszeit der HR Management Mitarbeiter beträgt wöchentlich 35 bis 40 Stunden in Abhängigkeit zur regelmäßigen Arbeitszeit im Kundenbetrieb.
5.5. Arbeitszeiten, die über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehen sowie Nacht-, Sonn-, Feiertagsstunden werden mit folgenden Zuschlägen berechnet:

a) Spätschicht	15%
b) Nachtschicht von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	25%
c) Überstunden	25%
d) Samstagsarbeit	50%
e) Sonntagsarbeit	100%
f) Feiertagsarbeit	150%

5.6. Der Kunde verpflichtet sich, wöchentlich von einem Handlungsbevollmächtigten Vertreter die geleisteten Arbeitsstunden auf dem Stundennachweis zu prüfen und durch Unterschrift und ggf. Stempel zu bestätigen.

6. Auswahl der HR Management Mitarbeiter

6.1. HR Management stellt Kunden sorgfältig ausgewählte und auf die erforderliche berufliche Qualifikation überprüfte Mitarbeiter zur Verfügung. Dem Kunden obliegt es, sich selbst von der Eignung des Mitarbeiters für die vorgesehene Tätigkeit zu überzeugen.
6.2. Eventuelle Beanstandungen sind HR Management umgehend nach deren Entstehen, spätestens jedoch binnen von zwei Tage anzuzeigen.
6.3. HR Management ist berechtigt, seine Mitarbeiter jederzeit abzurufen, insbesondere in den Fällen des Zahlungsverzuges um mehr als 10 Werktage
6.4. Bei ausländischen Mitarbeitern sichert HR Management zu, dass die erforderlichen behördlichen Genehmigungen vorliegen.

7. Allgemeine Pflichten von HR Management

7.1. HR Management verpflichtet sich, seinen Arbeitgeberpflichten nachzukommen.
7.2. HR Management verpflichtet sich auf Verlangen des Kunden sämtliche Erlaubnis- und Unbedenklichkeitsbescheinigungen vorzulegen, sofern diese noch nicht vorhanden sind, sind diese zu beantragen.

8. Höhere Gewalt

Absagen und Änderungen seitens HR Management sind möglich, wenn infolge, bei Vertragsabschluss nicht vorhersehbarer, außergewöhnlicher Umstände, wie innere Unruhe, Katastrophen, Epidemien oder hoheitlicher Anordnungen, Streik, Krankheit und ähnliches die vertragsmäßige Durchführung erschwert, gefährdet oder beeinträchtigt wird.

9. Beanstandungen

9.1. Sämtliche Beanstandungen, insbesondere wenn der Kunde feststellt, dass die Leistung eines überlassenen Mitarbeiters für die bei der Anforderung genannte Tätigkeit nicht ausreicht, hat er unverzüglich HR Management mitzuteilen.
9.2. Zeigt der Kunde die Reklamation nicht innerhalb zwei Tage nach Entstehen des die Reklamation begründenden Umstandes an, sind sämtliche Ansprüche ausgeschlossen.

10. Haftung

10.1. Bei Verletzung von Leib, Leben, Körper und Gesundheit haftet HR Management nach dem Gesetz.
10.2. Ansonsten haftet HR Management nur für die ordnungsgemäße Auswahl seiner Mitarbeiter für die vertraglich vereinbarte Tätigkeit.
10.3. Die Haftung beschränkt sich dabei auf Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der vorstehenden Auswahlverpflichtung entsteht.
10.4. Für weitere Ansprüche haftet HR Management nicht.
10.5. Das gilt insbesondere für Schäden, die aufgrund eines rechtmäßigen Arbeitskampfes entstehen.
10.6. HR Management haftet nicht für Schäden, die der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin beim Kunden verursacht.
10.7. HR Management haftet nicht für Schäden, die ein Mitarbeiter im Rahmen der Ausübung seiner Tätigkeit (insbesondere Staplerfahrer) verursacht.

11. Rücktritt

Im Falle arbeitskampfbedingter Unmöglichkeit des Einsatzes, ist HR Management zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.

12. Aufrechnung

Gegen Ansprüche von HR Management kann der Kunde nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Ansprüchen aufrechnen.

13. Allgemeines

13.1. Die Unwirksamkeit eines Teiles dieser Bedingung berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.
13.2. Mündliche Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen zur Wirksamkeit der Schriftform. Gleiches gilt zur Änderung der Schriftform selbst.
13.3. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sind für alle Niederlassungen gültig.

14. Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist bei Vollkaufleuten, juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtlichen Sondervermögen der Sitz von HR Management.

Stand: 01.04.2020