



Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Arbeitskräfteüberlassungen und Personalberatungen durch Alltime-Personal-Service GmbH. Die AGB gelten ebenso für alle weiteren Verträge, Absprachen und Vereinbarungen, die im Zusammenhang mit Arbeitskräfteüberlassungen und Personalberatungen getroffen werden. Mit Vertragsschluss (Unterschrift des Angebotes oder der Auftragsbestätigung durch den Auftragsgeber), spätestens mit Inanspruchnahme der Leistung (durch Aufnahme der Beschäftigung eines Alltime-Personal-Service GmbH vorgestellten Kandidaten beim Auftraggeber bzw. durch die Einstellungszusage des Auftraggebers), gelten die AGB als angenommen und werden Bestandteil des Vertrages zwischen Alltime-Personal-Service GmbH und dem Auftraggeber. Hiervon abweichende AGB des Auftraggebers erlangen nur Gültigkeit, wenn sie von Alltime-Personal-Service GmbH ausdrücklich anerkannt werden.

2. Rechtsstellung der Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter

Durch den Abschluss eines Arbeitnehmerüberlassungsvertrages wird kein Vertragsverhältnis zwischen Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeitern und Kunde begründet. Während des Einsatzes unterliegen Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter den Arbeitsanweisungen des Kunden und arbeiten unter seiner Aufsicht und Anleitung. Sie sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

Das gilt für alle vertraulichen oder geheimhaltungsbedürftigen Geschäftsangelegenheiten, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erfahren.

3. Auswahl der Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter

Alltime-Personal-Service GmbH stellt dem Kunden sorgfältig ausgesuchte und auf die erforderliche berufliche Qualifikation überprüfte Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter zur Verfügung. Gegenstand der Arbeitskräfteüberlassung ist die Bereitstellung von Arbeitskräften, nicht die Erbringung bestimmter Leistungen. Alltime-Personal-Service GmbH kann während des laufenden Einsatzes Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter gegen andere, in gleicher Weise geeignete Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter austauschen, sofern hierdurch nicht berechnete Interessen des Kunden verletzt werden.

4. Einsatz der Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter

Der Kunde setzt Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter ausschließlich an dem Ort und für die Tätigkeiten ein, die im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbart wurden. Er lässt die Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter nur die entsprechenden Arbeitsmittel beziehungsweise Maschinen verwenden oder bedienen. Änderungen von Einsatzdauer, Arbeitszeit und Arbeitstätigkeit können nur zwischen Alltime-Personal-Service GmbH und dem Kunden vereinbart werden. Außerdem setzt der Kunde, Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter nicht für die Beförderung von Geld oder zum Geldinkasso ein und stellt Alltime-Personal-Service GmbH insoweit ausdrücklich von allen Ansprüchen frei.

5. Allgemeine Pflichten von Alltime-Personal-Service GmbH

Alltime-Personal-Service GmbH verpflichtet sich, allen Arbeitgeberpflichten nachzukommen.

6. Allgemeine Pflichten des Kunden

Der Kunde hält, beim Einsatz von Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeitern, die für seinen Betrieb geltenden gesetzlichen Vorschriften nach dem Berufsgenossenschaft Gesetz (VBG) des Arbeitsschutzrechts (insbesondere Arbeitszeit und Arbeitssicherheit) ein.

Für eine eventuell notwendige behördliche Zulassung von Mehr- und Sonntagsarbeit wird der Kunde Sorge tragen. Darüber hinaus gibt der Kunde Alltime-Personal-Service GmbH die außergewöhnlichen Gründe für die Mehrarbeit unverzüglich bekannt.

7. Geheimhaltung und Datenschutz

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die ihnen während der Zusammenarbeit bekannt werdenden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, insbesondere die Inhalte und Konditionen des Vertrages, sowie als vertraulich gekennzeichnete Geschäftsangelegenheiten, vertraulich zu behandeln und gegenüber Dritten geheim zu halten. Als Dritte in diesem Sinne gelten nicht Unternehmen der jeweiligen Konzerngruppe. Die Parteien verpflichten sich wechselseitig zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz, insbesondere § 5 Bundesdatenschutzgesetz, und tragen für deren Einhaltung Sorge.

8. Mitarbeitervergütung und Sozialleistungen

Für die Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter finden individueller vereinbarter Stundenlohn Anwendung zzgl. Auslöse, Kilometerpauschale und ggf. Unterkunft.

9. Zeiterfassung

Die Erfassung der von Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden erfolgt durch einen wöchentlichen Stundennachweis, aus dem die von ihm geleisteten Arbeitsstunden hervorgehen.

Der Kunde lässt die geleisteten Arbeitsstunden auf dem Stundennachweis wöchentlich von einem bevollmächtigten Vertreter prüfen und durch Unterschrift und Firmenstempel bestätigen..

10. Stundensatz und Abrechnung

Der vereinbarte Stundensatz enthält, bezogen auf den Einsatzort, sämtliche Kosten einschließlich Zulagen, Fahrgeld und Unterkunft. Der Kunde ist verpflichtet, Alltime-Personal-Service GmbH über geplante Änderungen des Einsatzortes und angeordnete Dienstreisen unverzüglich vorab zu informieren.

Dienstreisen werden dem Kunden entsprechend der tatsächlichen Aufwendungen in Rechnung gestellt.

Sämtliche vom Kunden an Alltime-Personal-Service GmbH zu entrichtenden Beträge verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Der Rechnungsbetrag ist innerhalb von 8 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig. Die Abrechnung erfolgt wöchentlich auf Basis der dokumentierten Arbeitsstunden. Maßgebend für die Berechnung ist der im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarte Stundensatz. Beanstandungen haben unverzüglich, spätestens eine nach Erhalt der Rechnung zu erfolgen. Spätere Reklamationen sind ausgeschlossen.

Bei nicht fristgerechter Zahlung gerät der Kunde auch ohne Mahnung in Verzug. Maßgeblich ist der Zahlungseingang bei Alltime-Personal-Service GmbH. Zudem ist Alltime-Personal-Service GmbH berechtigt, bei Zahlungsverzögerung oder Verschlechterung der Bonität des Auftragsgebers, die Leistungen gänzlich einzustellen oder reine weitere Leistungserbringung von einer Vorauszahlung abhängig zu machen.

Sofern gesetzliche oder andere im Betrieb des Betrieb von Alltime-Personal-Service GmbH anwendbare Bestimmungen eine Erhöhung der Lohn- und Lohnnebenkosten zur Folge haben (insbesondere Erhöhung der Mindestlöhne), so ist Alltime-Personal-Service GmbH berechtigt, die Preise für seine Leistungen im Ausmaß der Erhöhung ab dem Tag der Erhöhung anzupassen.

Der Auftraggeber muss Alltime-Personal-Service GmbH das Ende des Bedarfes für jeden Alltime-Personal-Service GmbH Mitarbeiter unverzüglich und so früh wie möglich bekannt geben, spätestens aber entsprechend der gesetzlichen Kündigungsfrist von 2 Wochen. Andernfalls wird auch der Zeitraum der Kündigungsfrist berechnet.

11. Haftung

Alltime-Personal-Service GmbH haftet neben der Erfüllung der Vertragspflichten bezüglich der überlassenen Mitarbeiter nur für die ordnungsgemäße Auswahl im Hinblick auf die vertraglich vereinbarte Tätigkeit. Die Haftung für Auswahlverschulden beschränkt sich auf Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der Auswahlverpflichtung entstehen.

12. Gerichtsstand und Erfüllungsort

Erfüllungsort ist der Sitz des Hauptsitzes von Alltime-Personal-Service GmbH in Gronau. Als Gerichtsstand wird Gronau (Nordrhein-Westfalen) vereinbart.

Stand: 03.06.2015