

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) gültig ab 01.08.2017

1 Geltung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten bei Arbeitnehmerüberlassung durch die Secretary Plus Management Support GmbH (nachfolgend Secretary Plus) ausschließlich. Sollte der Geltung widersprochen werden, hat Secretary Plus das Recht, sich vom Vertrag zu lösen, ohne dass Ansprüche seitens des Entleihers entstehen. Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten in Verbindung mit einem Rahmenvertrag oder/und den Bezug nehmenden Einzelarbeitsnehmerüberlassungsverträgen als Arbeitnehmerüberlassungsvertrag im Sinne von § 12 AÜG.

2 Erlaubnis, Tarifbindung

Secretary Plus ist seit dem 31. August 2000 im Besitz einer unbefristeten Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung gemäß § 1 AÜG, zuletzt ausgestellt durch die Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Bayern. Für die von Secretary Plus als Zeitarbeitnehmer beschäftigten Mitarbeiter (m/w), im Folgenden geschlechtsneutral als Zeitarbeitnehmer bezeichnet, finden die zwischen dem Bundesarbeitgeberverband der Personaldienstleister e.V. (BAP) und den Mitgliedsorganisationen der DGB-Tarifgemeinschaft Zeitarbeit geschlossenen Tarifverträge Zeitarbeit (diese wurden vom Bundesverband Zeitarbeit Personaldienstleistungen e.V. (BZA) als Rechtsvorgänger des BAP mit den DGB-Mitgliedsorganisationen geschlossen) in ihrer jeweils gültigen Fassung und ergänzt durch Ergänzungstarifverträge über Branchenzuschläge Anwendung.

3 Stellung der Zeitarbeitnehmer

Secretary Plus ist Arbeitgeber des Zeitarbeitnehmers gemäß Arbeitnehmerüberlassungsgesetz mit den damit verbundenen Rechten und Pflichten. Dem Entleiher obliegen vor allem die Erteilung der Arbeitsanweisungen, die Kontrolle der Arbeitsausführung sowie die Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften.

4 Einsatz

Personalanforderungen durch den Entleiher erfolgen unter Angabe eines genauen Anforderungsprofils bei der zuständigen Secretary Plus-Niederlassung. Nimmt der Zeitarbeitnehmer seine Arbeit nicht auf oder setzt er sie nicht fort, ist Secretary Plus bemüht, eine Ersatzkraft zu stellen. Ist dies nicht möglich, wird Secretary Plus von der Überlassungsverpflichtung befreit.

Wenn der Entleiher berechtigterweise die Leistung eines Zeitarbeitnehmers beanstandet und er Secretary Plus während der ersten 4 Stunden nach Arbeitsantritt davon unterrichtet, werden bis zu 4 Stunden der Arbeitszeit nicht in Rechnung gestellt. Secretary Plus wird im Rahmen gegebener Möglichkeiten eine Ersatzkraft stellen. Secretary Plus ist berechtigt, seine Zeitarbeitnehmer jederzeit abzurufen und durch gleichwertiges Personal zu ersetzen.

5 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Secretary Plus versichert, ein Beschwerdesystem im Unternehmen installiert zu haben. Die Zeitarbeitnehmer wurden gemäß § 12 AGG geschult, Gleichstellungsbeauftragte wurden benannt. Im Rahmen seiner gesetzlichen Fürsorgepflicht wird der Entleiher gemäß § 6 Abs. 2 AGG geeignete vorbeugende Maßnahmen treffen, die den Zeitarbeitnehmer vor Benachteiligung aus Gründen der Rasse, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität schützen.

6 Pflichten der Secretary Plus

Secretary Plus wird allen Pflichten eines Arbeitgebers nachkommen und insbesondere die Lohnsteuer und Sozialabgaben ordnungsgemäß abführen. Secretary Plus und der überlassene Zeitarbeitnehmer sind zur Geheimhaltung aller Geschäftsangelegenheiten des Entleihers verpflichtet. Die Parteien verpflichten sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

7 Pflichten des Entleiher

Der Entleiher versichert, im Besitz der notwendigen behördlichen Genehmigungen zu sein und die für seinen Betrieb geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere nach dem Arbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetz, einzuhalten.

Der Entleiher verpflichtet sich, Zeitarbeitnehmer nur am vereinbarten Einsatzort und im Rahmen der vereinbarten Tätigkeit einzusetzen.

Vor Beginn der Beschäftigung beziehungsweise bei Veränderungen im Arbeitsbereich des Zeitarbeitnehmers wird dieser vom Entleiher über alle Gefahren sowie über die getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und vorhandenen Sicherheitseinrichtungen unterrichtet.

Der Entleiher verpflichtet sich, dafür Sorge zu tragen, dass am vorgesehenen Tätigkeitsort Einrichtungen und Maßnahmen der Ersten Hilfe auch den Leiharbeitnehmern unentgeltlich zur Verfügung stehen. Bei Arbeitsunfällen von Zeitarbeitnehmern ist der Entleiher verpflichtet, Secretary Plus unverzüglich zu benachrichtigen, damit die Unfallmeldung nach § 193 SGB VII vorgenommen werden kann. Der Entleiher gestattet Secretary Plus nach vorheriger Absprache den Zutritt zum Arbeitsplatz, um sich von der Einhaltung der sicherheitstechnischen Maßnahmen zu überzeugen.

Darüber hinaus verpflichtet sich der Entleiher, Zeitarbeitnehmern keine Geldbeträge, insbesondere keine Löhne und Reisekostenvorschüsse aus auszahlen.

8 Verrechnungssatz, Rechnungsstellung

Der Verrechnungssatz basiert auf der 5-Tage-Woche (Montag bis Freitag). Arbeitsstunden, die über die im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, sowie Nacht-, Sonn- und Feiertagsstunden werden mit folgenden Zuschlägen berechnet:

25 Prozent:	- Überstunden (ab der 40,01 Stunde)
	- Arbeitsstunden in der Zeit von 20,00 bis 6,00 Uhr (Nachtarbeit)
	- die beiden ersten Arbeitsstunden am Samstag
50 Prozent:	- die dritte und jede weitere Arbeitsstunde am Samstag
	- Überstunden in der Zeit zwischen 20,00 und 6,00 Uhr
100 Prozent:	- Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen
	- Am 24.12. sowie 31.12. in der Zeit ab 14:00 Uhr erbrachte Arbeitsstunden
150 Prozent:	- Neujahr, 1. Weihnachtstag, Ostersonntag, Pfingstsonntag

Die regelmäßige Arbeitszeit der Zeitarbeitnehmer entspricht der im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

Beim Zusammentreffen mehrerer Zuschläge ist nur der jeweils höchste zu zahlen. Dies gilt nicht für Zuschläge aufgrund Mehrarbeit.

Die Rechnungsstellung durch Secretary Plus erfolgt, soweit nicht anders geregelt, aufgrund vom Entleiher wöchentlich abzugebender Stundennachweise; darin sind alle Stunden zu bescheinigen, die der Zeitarbeitnehmer dem Entleiher zur Verfügung stand. Secretary Plus rechnet wöchentlich ab, wobei die Rechnungen innerhalb 7 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug zur Zahlung fällig sind. Für Einsätze außerhalb der Gemeindegrenzen werden dem Entleiher die dem Zeitarbeitnehmer anfallenden Fahrtkosten berechnet.

9 Leistungshindernisse

Bei Streik, Aussperrung, vorübergehender Betriebsstilllegung sowie bei höherer Gewalt kann Secretary Plus die Erfüllung ihrer Verpflichtungen verweigern und wird insoweit von der Pflicht zur Leistung befreit. Secretary Plus ist in diesen Fällen berechtigt, die Einzelaufträge mit einer Frist von 1 (einem) Werktag zu kündigen. Im Falle eines Arbeitskampfes überlässt Secretary Plus keine Zeitarbeitnehmer.

10 Haftung

Secretary Plus haftet für die ordnungsgemäße Auswahl seiner Zeitarbeitnehmer in Bezug auf die vertraglich vereinbarte Tätigkeit. Die Haftung von Secretary Plus ist begrenzt auf Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung dieser Auswahlverpflichtung entstehen.

Der Zeitarbeitnehmer übt seine Tätigkeit unter Leitung und Aufsicht des Entleihers aus. Secretary Plus haftet daher nicht für Schäden, die der Zeitarbeitnehmer in Ausübung oder anlässlich seiner Tätigkeit verursacht.

Falls Dritte aus Anlass der Tätigkeit des Zeitarbeitnehmers Ansprüche gegen Secretary Plus oder deren Zeitarbeitnehmer erheben, ist der Entleiher verpflichtet, Secretary Plus und deren Zeitarbeitnehmer freizustellen. Der Entleiher darf den Zeitarbeitnehmer nicht mit Geldangelegenheiten, Wertpapieren, Schmuck und sonstigen Wertgegenständen betrauen. Geschieht dies dennoch, liegt die Haftung ausschließlich beim Entleiher.

11 Vermittlung / Übernahmen

Der Begriff des Entleihers / Kunden umfasst innerhalb Ziffer 11 auch mit dem Entleiher / Kunden verbundene Unternehmen im Sinne der §§ 15 ff. Aktiengesetz.

11.1. Direkte Personalvermittlung (= Vermittlung)

Schließt der Entleiher / Kunde vor der Überlassung mit einem von Secretary Plus vorgestellten Bewerber (m/w) / Zeitarbeitnehmer einen Arbeits-, Ausbildungs- oder Praktikumsvertrag, so erhält Secretary Plus ein Vermittlungshonorar in Höhe von 25% der zwischen dem Entleiher / Kunden und dem Bewerber (m/w) / Zeitarbeitnehmer vereinbarten Jahresbruttovergütung zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die Jahresbruttovergütung umfasst alle Zahlungen, die innerhalb eines Jahres im Rahmen des Arbeitsverhältnisses an den Bewerber (m/w) / Zeitarbeitnehmer erfolgen, einschließlich Gratifikationen, Urlaubsgeld, Boni etc. Die Vermittlungsprovision wird bei Vertragsantritt des Vermittelten fällig. Der Entleiher / Kunde verpflichtet sich, Secretary Plus unverzüglich nach Vertragsschluss mit dem Bewerber (m/w) / Zeitarbeitnehmer das Bruttojahresgehalt mitzuteilen.

11.2. Indirekte Personalvermittlung (= Übernahme)

Geht der Entleiher mit einem Zeitarbeitnehmer von Secretary Plus während eines bestehenden Arbeitnehmerüberlassungsverhältnisses oder bis zu sechs Monate danach ein Arbeits-, Ausbildungs- oder Praktikumsverhältnis ein, erhält Secretary Plus ein Vermittlungshonorar entsprechend der ununterbrochenen Überlassungsdauer beim Entleiher. Besteht zwischen der Anstellung des Zeitarbeitnehmers und der vorangegangenen Überlassung kein unmittelbarer zeitlicher Zusammenhang, ist der Verleiher dennoch berechtigt, ein Vermittlungshonorar zu verlangen, wenn die vorangegangene Überlassung ursächlich für die Anstellung gewesen ist. Es wird grundsätzlich vermutet, dass die Überlassung für die Anstellung des Zeitarbeitnehmers ursächlich gewesen ist, wenn das Anstellungsverhältnis zwischen dem Entleiher und dem Zeitarbeitnehmer innerhalb von sechs Monaten nach der letzten Überlassung begründet wird. Dem Entleiher wird gestattet, den Gegenbeweis zu führen und sich hierdurch von seiner Zahlungspflicht zu befreien. Das Gleiche gilt für Zeitarbeitnehmer, die nach Beendigung des Arbeitnehmerüberlassungsverhältnisses als freie Mitarbeiter oder als Selbständige überwiegend für den Entleiher tätig werden. Das Überwiegen einer Tätigkeit für den Entleiher wird vermutet. Soweit nicht anders vereinbart, erhält der Verleiher folgendes Vermittlungshonorar (jeweils zzgl. gesetzlicher MwSt.):

Überlassungsdauer	Vermittlungshonorar
Bis 3 Monate Überlassungsdauer	2,0 Bruttomonatsgehälter
Bis 6 Monate Überlassungsdauer	1,5 Bruttomonatsgehälter
Bis 9 Monate Überlassungsdauer	1,0 Bruttomonatsgehalt
Bis 12 Monate Überlassungsdauer	0,5 Bruttomonatsgehälter
Nach 12 Monaten Überlassungsdauer	kostenfreie Übernahme

Das Vermittlungshonorar berechnet sich dabei auf Grundlage des nach Übernahme durch den Entleiher an den (ehem.) Zeitarbeitnehmer zu zahlenden Bruttomonatsgehaltes ohne Nebenzuwendungen. Soweit der Entleiher mit dem (ehem.) Zeitarbeitnehmer kein Monatsgehalt, sondern einen Stundenlohn vereinbart hat, tritt für die Berechnung des Vermittlungshonorars an die Stelle des Bruttomonatsgehalts das Produkt aus dem Bruttostundenlohn multipliziert mit der regelmäßigen Monatsarbeitszeit (Stunden) des (ehem.) Zeitarbeitnehmers. Sollte der (ehem.) Zeitarbeitnehmer für den Entleiher als freier Mitarbeiter oder Selbständiger tätig werden, tritt im Rahmen der Berechnung des Vermittlungshonorars an die Stelle des Bruttomonatsgehalts bzw. des Bruttostundenlohns die entsprechende Vergütung, die zwischen dem Entleiher und dem (ehem.) Zeitarbeitnehmer vereinbart wird.

Der Entleiher verpflichtet sich zur unverzüglichen Offenlegung des mit dem (ehem.) Zeitarbeitnehmer vereinbarten Bruttomonatsgehaltes bzw. Bruttostundenlohns und der regelmäßigen Monatsarbeitszeit des (ehem.) Zeitarbeitnehmers gegenüber Secretary Plus.

Sollte der Entleiher dieser Verpflichtung im Einzelfall pflichtwidrig nicht nachkommen, ist Secretary Plus berechtigt, das Bruttomonatsgehalt auf Basis vorliegender Informationen zum Stundenlohn inkl. Zulagen/Zuschläge beim Entleiher zu berechnen. Als vorliegende Informationen werden z.B. Vergleichsentgelt-Meldungen, Equal Pay Informationen, tarifvertragliche Informationen oder Auskünfte des vermittelten (ehem.) Zeitarbeitnehmers herangezogen. Die Berechnung erfolgt in diesem Fall gemäß nachstehender Formel: 4,33 Wochen x 40 Stunden x Bruttostundenlohn inkl. Zulagen/Zuschläge.

Sollten Secretary Plus keine ausreichenden Informationen über den Bruttoloohn beim Entleiher vorliegen, ist Secretary Plus alternativ berechtigt, das Bruttomonatsgehalt auf Basis der eigenen zuletzt erfolgten Abrechnung herzuleiten. Die Berechnung erfolgt gemäß nachstehender Formel: 4,33 Wochen x 40 Stunden x zuletzt geleisteter durchschnittlicher Bruttostundenlohn inkl. Zulagen/Zuschläge des Zeitarbeitnehmers x Aufschlag 1,15.

Der Anspruch auf die Vermittlungsprovision entsteht unabhängig davon, ob zum Zeitpunkt der Übernahme des Zeitarbeitnehmers noch ein Arbeitsverhältnis mit Secretary Plus besteht.

Im Fall von Übernahmen in ein Ausbildungsverhältnis wird der jeweils sich ergebende Honorarsatz zu 50% angewendet.

Im Fall von Übernahmen in ein Praktikumsverhältnis (entgeltlich wie auch unentgeltlich) wird ein Pauschal-Honorar in Höhe von 500 Euro (zzgl. MwSt.) abgerechnet.

12 Kündigung

Einzelarbeitsnehmerüberlassungsverträge / Aufträge können beiderseits mit einer Frist von 10 Arbeitstagen zum Wochenende gekündigt werden.

Das Recht zur außerordentlichen (fristlosen) Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein solcher wichtiger Grund liegt insbesondere vor bei einer fortgesetzten oder wiederholten Verletzung der Vertragspflichten trotz vorangegangener schriftlicher Abmahnung oder bei einer wesentlichen Verschlechterung in den Vermögensverhältnissen einer Vertragspartei (beispielsweise Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, erfolglose Pfändung oder erheblicher Rückstand fälliger Zahlungsverpflichtungen). Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Eine gegenüber einem Zeitarbeitnehmer ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

13 Anpassung des Vertrages

Bei einer Änderung der gesetzlichen Bestimmungen, der für Secretary Plus gültigen Tarifverträge oder der Rechtsprechung verpflichten sich die Parteien, die betroffenen Vertragsbedingungen entsprechend anzupassen.

Soweit tarifliche Entgelterhöhungen oder andere Umstände, die nicht von Secretary Plus zu vertreten sind, zu einer Kostensteigerung führen, kann Secretary Plus die Verrechnungssätze entsprechend anpassen.

14 Erfüllungsort, Gerichtsstand

Vertragsänderungen oder -ergänzungen bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für die Änderung dieser Schriftformklausel. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, so wird die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt. Die betroffene Bestimmung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

Erfüllungsort ist der Sitz der jeweiligen Secretary Plus Niederlassung. Ausschließlicher Gerichtsstand ist München. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des Internationalen Privatrechts.