

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) OfficeServe Hofmann GmbH

§ 1 Geltungsbereich

OfficeServe Hofmann GmbH, vertreten durch Frau Stefanie Hofmann, Steinweg 2, 65824 Schwalbach Ts., unterstützt Unternehmen aller Gesellschaftsform wie auch Einzelunternehmen bei personellen und zeitliche begrenzten Engpässen wie Auftragshochzeiten und Sonderprojekten durch die Empfehlung von selbständigen und freiberuflichen Honorarkräften.

Außerdem übernimmt OfficeServe Hofmann GmbH im Rahmen von Kundenaufträgen die Suche und Vermittlung von Kandidaten zur Festanstellung. Des Weiteren führt OfficeServe Hofmann GmbH Aufgaben in den Bereichen Personalbeschaffung und Bewerbermanagement sowie Sekretariatsdienstleistungen aus.

Diese AGB werden Bestandteil sämtlicher Verträge von OfficeServe Hofmann GmbH, sowohl mit den Unternehmen (hier „Kunden“ und in der Vereinbarung „Auftraggeber“ genannt) als auch mit den vermittelten Kräften (hier „Honorarkräfte“ und im Projektdienstvertrag „Auftragnehmer“ genannt).

§ 2 Bewerbungsunterlagen

OfficeServe Hofmann GmbH verpflichtet sich, Kandidatenunterlagen sorgfältig aufzubewahren. Eine Weitergabe an Dritte ist ohne vorherige Zustimmung des Bewerbers nicht gestattet. Eine Rückgabe von Bewerbungsunterlagen an den Kandidaten erfolgt nicht, unabhängig davon ob eine Geschäftsbeziehung zustande kommt oder nicht. Sämtliche Kandidatenprofile, die ein Kunde von OfficeServe Hofmann GmbH erhält, bleiben Eigentum von OfficeServe Hofmann GmbH. Jedes ist streng vertraulich zu behandeln und ist bei Nichteinstellung des Bewerbers zu löschen.

OfficeServe Hofmann GmbH haftet weder für die Vollständigkeit und Richtigkeit der von dem Kandidaten gemachten Angaben, noch für solche Umstände, die in der Person des Bewerbers begründet sind. OfficeServe Hofmann GmbH verpflichtet sich, bei der Erhebung, Speicherung und Nutzung personenbezogener Daten sämtliche datenschutzrechtliche Bestimmungen einzuhalten.

§ 3 Verschwiegenheit

OfficeServe Hofmann GmbH und alle, die in ihrem Auftrag oder aufgrund ihrer Vermittlung tätig sind, verpflichten sich, über alle ihnen zur Kenntnis kommenden Informationen über betriebliche Angelegenheiten, technische Einrichtungen sowie kaufmännische Vorgänge des Kunden gegenüber jedem, der mit dem Vorgang nicht dienstlich befasst ist, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch über den jeweiligen Auftragszeitraum hinaus.

§ 4 Besondere Bedingungen für die Empfehlung selbständiger und freier Honorarkräfte

§ 4a Ausschluss der Scheinselbständigkeit

Die von OfficeServe Hofmann GmbH empfohlene Honorarkräfte werden darauf hingewiesen, dass sie nach §2 Nr. 9 SGB VI sozialversicherungspflichtig sein können. Sie versichern mit dem Vertragsabschluss, dass die Voraussetzungen hierfür nicht vorliegen, da sie noch weitere Auftraggeber haben und nach außen hin werbend auftreten. Sie sind unter anderem für die Anmeldung ihres Gewerbes, den Abschluss von Versicherungen und das Abführen von Steuern selbst verantwortlich.

§ 4b Keine Weisungsgebundenheit der Honorarkräfte

Die Honorarkräfte üben ihre Tätigkeit nicht weisungsgebunden aus. Sie sind in der Gestaltung ihrer Tätigkeit frei und sind nicht an die Einhaltung fester Arbeitszeiten gebunden. Sie sind berechtigt aber nicht verpflichtet, die Räume und Einrichtungen des Kunden zur Ausübung der Tätigkeit zu nutzen.

Eine Eingliederung findet weder in den Betrieb von OfficeServe Hofmann GmbH, noch in den des Kunden statt. Die Honorarkräfte haben auf besondere betriebliche Belange im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Rücksicht zu nehmen.

§ 4c Herausgabe von Unterlagen

Bei Vertragsbeendigung oder unverzüglich nach entsprechender Aufforderung haben die Honorarkräfte unaufgefordert sämtliche Schriftstücke und Materialien herauszugeben, die ihnen zur Ausführung ihrer Tätigkeit vom Kunden überlassen wurden. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

§ 4d Honorarabrechnung

Die Abrechnung des Honorars der Honorarkraft erfolgt nach Ablauf des vertraglich vorgesehenen Zeitraumes, in der Regel monatlich oder 14-tägig nach Vorlage eines vom Kunden abgezeichneten Leistungsnachweises. Die Abrechnung erfolgt zwischen OfficeServe Hofmann GmbH und dem Kunden. OfficeServe Hofmann GmbH leitet den auf die freie Honorarkraft entfallenden Anteil des Honorars unverzüglich nach Eingang auf dessen Konto an diese weiter.

Mit dem vertraglich vereinbarten Honorar sind sämtliche Ansprüche der Honorarkraft erfüllt. Ein Anspruch auf Ersatz von Auslagen (z.B. Reise- und Materialkosten, Parkgebühren), erfolgt nur, wenn der Kunde diese der freien Honorarkraft ausdrücklich zugesichert und diese auch bezahlt hat. Ein Anspruch der freien Honorarkraft auf Voraus- oder Abschlagszahlungen besteht nicht.

§ 4e Keine Haftung für durch selbstständige und freie Honorarkräfte verursachten Schäden

OfficeServe Hofmann GmbH haftet nicht für Schäden, die die Honorarkraft bei der Ausübung der Tätigkeit oder für die tatsächliche Qualität der Arbeitsleistung. Insbesondere durch ein unvorhersehbares Fehlverhalten bzw. als Folge vorsätzlicher oder fahrlässiger Falschauskünfte einer Honorarkraft entstehen. Ferner wird keine Haftung für einen eventuellen Arbeitsausfall, z. B. bei Krankheit, übernommen.

§ 4f Vorzeitige Vertragsbeendigung, Stornogebühren

OfficeServe Hofmann GmbH bemüht sich, dem Kunden bei vorzeitiger Vertragsbeendigung durch die Honorarkraft eine andere für die gewünschte Tätigkeit geeignete Honorarkraft vorzuschlagen. Eine Verpflichtung zur Nachbesetzung besteht nicht.

Bei Stornierung des Einsatzes durch den Kunden fallen für den Kunden Stornogebühren in nachfolgender Höhe an.

60 bis 30 Tage vor Auftragsbeginn: pro geplantem Auftragstag 100,-- EUR

30 bis 14 Tage vor Auftragsbeginn: pro geplantem Auftragstag 220,-- EUR

14 Tage vorher bis Auftragsbeginn: pro geplantem Auftragstag 380,-- EUR.

§ 4g Vertragsstrafe

OfficeServe Hofmann GmbH, dessen Kunden wie auch die durch OfficeServe Hofmann GmbH beauftragten Honorarkräfte verpflichten sich zur gegenseitigen Loyalität. Die Honorarkraft verpflichtet sich, während der Projektlaufzeit sowie innerhalb von zwölf Monaten nach Ablauf bzw. sonstiger vorzeitiger Beendigung des Projektvertrages, weder auf eigene Rechnung noch durch Dritte oder verbundene Unternehmen ein Vertragsverhältnis mit einem Unternehmen einzugehen, für das sie im Rahmen eines Projektvertrags tätig war. Ebenso verpflichtet sich die Honorarkraft, weder selbst noch über Dritte oder verbundene Unternehmen ihr von dem Kunden angebotenen, aber nicht angenommenen Projekten, tätig zu werden.

Bei einem Verstoß gegen diese Regelung zahlt die Honorarkraft an OfficeServe Hofmann GmbH eine Vertragsstrafe. Diese beträgt im Falle der Zuwiderhandlung 380 Euro pro Projekttag (ausgehend von 8 Stunden bzw. anteilig), maximal jedoch 25% der Projektauftragssumme. OfficeServe Hofmann GmbH behält sich die Geldendmachung von Schadensersatzansprüchen ausdrücklich vor.

§ 4h Übernahme in ein Arbeitsverhältnis

Sollte es nach einem von OfficeServe Hofmann GmbH vermittelten Einsatz zu einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zwischen der empfohlenen Honorarkraft und dem Kunden von OfficeServe Hofmann GmbH kommen, verpflichtet sich der Kunde an OfficeServe Hofmann GmbH ein Bruttomonatsgehalt als Vermittlungsprovision zu bezahlen. Sowohl der Kunde, als auch die freie Honorarkraft sind verpflichtet, den Abschluss eines Arbeitsvertrages unverzüglich, spätestens innerhalb von 10 Tagen nach der Unterzeichnung an OfficeServe Hofmann GmbH anzuzeigen und das vereinbarte Bruttomonatsgehalt nachzuweisen.

Dieses wird aus einem Zwölftel des gesamten Jahresgehalts inklusive 13. und 14. Monatsgehalt, Weihnachtsgratifikation, Urlaubsgeld und Boni berechnet. Das Bruttomonatsgehalt ist sofort fällig.

§ 5 Besondere Bedingungen für die Personalvermittlung

§5 a Allgemeines

OfficeServe Hofmann GmbH stellt dem Auftraggeber sorgfältig ausgewählte Profile vor. Unabhängig von der Vorqualifikation durch OfficeServe Hofmann GmbH liegt es im Interesse des Auftraggebers, sich selbst von der beruflichen Eignung des Kandidaten im Vorfeld der Tätigkeitsaufnahme zu überzeugen.

Der Kunde verpflichtet sich, OfficeServe Hofmann GmbH alle für die Besetzung einer Stelle erforderlichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen. Sollte dem Auftraggeber das vorgestellte Profil bereits durch Direktbewerbung, die Agentur für Arbeit oder sonstige Vermittlungsagentur bekannt sein, ist dies OfficeServe Hofmann direkt nach Erhalt des Profils mitzuteilen. Sollte der Auftraggeber dieser Verpflichtung nicht innerhalb von 5 Werktagen nachkommen, steht OfficeServe Hofmann GmbH im Falle des Zustandekommens eines Arbeitsvertrages das Vermittlungshonorar ungeschmälert zu.

§ 5b Honorar und Zahlungsbedingungen

OfficeServe Hofmann GmbH berechnet für die Vermittlung von Fachpersonal ein Erfolgshonorar von 20% des Gesamtbruttojahresgehaltes, mindestens jedoch 4.000,00 Euro, zuzüglich der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer. Das Erfolgshonorar wird mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages fällig und mit einem Zahlungsziel von 14 Tagen dem Kunden in Rechnung gestellt. Das Gesamtbruttojahresgehalt wird inklusive 13. und 14. Monatsgehalt, Weihnachtsgratifikation, Urlaubsgeld und Boni errechnet. Der Kunde verpflichtet sich, die Teile des Arbeitsvertrages, aus denen sich die Höhe der Vergütung und das Datum der Vertragsunterzeichnung ergeben nach Unterzeichnung in Kopie zur Verfügung zu stellen.

Anspruch auf das Honorar besteht auch dann, wenn der Arbeitsvertrag noch vor Arbeitsantritt wieder gelöst wird. Es besteht ferner, wenn der Arbeitsvertrag nicht mit dem Kunden, aber mit einem zum Konzern des Kunden gehörenden Unternehmen zustande kommt.

Die anzeigengestützte Begleitung von Suchaufträgen sowie der Umfang der Kostenübernahme für die Formulierung und Schaltung von Anzeigen sind im Vorfeld zwischen Auftraggeber und Auftraggeber festzulegen.

§ 5c Nachbesetzung

Sollte sich innerhalb der ersten zwei Monate des Arbeitsverhältnisses herausstellen, dass der ausgewählte Kandidat fachlich nicht dem Anforderungsprofil entspricht und das Arbeitsverhältnis deshalb beendet wird, bemüht sich OfficeServe Hofmann GmbH einmalig um die Vermittlung eines Ersatzkandidaten für die identische Position. Bei Zustandekommen eines Arbeitsvertrages kann OfficeServe Hofmann GmbH dem Kunden die angefallenen Auslagen (z.B. Anzeigenkosten) in Rechnung stellen.

§ 6 Schriftformerfordernis

Abweichende Vereinbarungen und Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für widersprechende AGB des Vertragspartners, auch wenn OfficeServe Hofmann GmbH diesen nicht ausdrücklich widerspricht. Die Schriftlichkeit wird auch durch die elektronische Form (e-mail Verkehr) gewahrt.

§ 7 Erfüllungsort, Gerichtsstand, Rechtswahl

Erfüllungsort für sämtliche Tätigkeiten ist der Sitz von OfficeServe Hofmann GmbH in Schwalbach am Taunus. Für sämtliche Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Tätigkeit von OfficeServe Hofmann GmbH im Geltungsbereich dieser AGB gilt der Gerichtsstand Königstein im Taunus.

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

§ 8 Salvatorische Klausel und sonstiges

Sollten eine oder mehrere Klauseln dieser AGB rechtlich unwirksam sein, berührt dies nicht die Rechtswirksamkeit der übrigen Klauseln. An die Stelle der unwirksamen Klausel tritt eine wirksame Klausel, die der unwirksamen Klausel rechtlich und wirtschaftlich am nächsten kommt.

OfficeServe Hofmann GmbH behält sich vor, diese AGB jederzeit in, für Kunden und Honorarkräfte zumutbarer Weise zu ändern. Auf die Änderung werden die Betroffenen hingewiesen und ein Widerspruchsrecht ab Mitteilung innerhalb von 6 Wochen eingeräumt.

Stand August 2018