



Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) für die Arbeitskräfteüberlassung der UP! Personalagentur GmbH (Stand 19.06.2023)

1. Geltung

1.1. Diese AGB gelten für alle Rechtsgeschäfte zwischen UP! Personalagentur GmbH („UP!“), und einem Unternehmen, welchem Arbeitskräfte von UP! zur Arbeitsleistung überlassen werden („Beschäftigter“), insbesondere auch für sämtliche künftige Folge- und Zusatzbeauftragungen. Die AGB und sonstige Bestimmungen des Vertrages gelten auch dann fort, wenn UP! Arbeitskräfte, über die ursprünglich vereinbarte oder geplante Überlassungsdauer zur Verfügung stellt, oder wenn die Anforderung von Arbeitskräften mündlich erfolgt.

1.2. UP! Erklärt, nur aufgrund dieser AGB kontrahieren zu wollen. Allfälligen allgemeinen Vertragsbedingungen, AGB, Einkaufsbedingungen oder ähnlichem des Beschäftigers 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 im Widerspruch stehen. 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. Unterschriebene Erklärungen per Telefax entsprechen dem Schriftlichkeitserfordernis. Dies gilt auch für unterschriebene Dokumente die als Anhang in eingescannter Form per E-Mail übermittelt werden, nicht jedoch für Mitteilungen, die ohne Unterschrift per E-Mail übermittelt werden. Von diesem Schriftlichkeitsgebot kann nur schriftlich abgegangen werden.

1.5. Überlassene Arbeitskräfte sind weder zur Abgabe von Willenserklärungen noch zum Inkasso berechtigt, sofern nicht schriftlich Gegenteiliges vereinbart wird.

2. Vertragsabschluss und Kündigung

2.1. Angebote von UP! sind 7 Tage bindend, sofern diese nicht als freibleibend oder mit einem Gültigkeitsdatum bezeichnet werden. Der Vertrag kommt entweder durch Unterfertigung der Rahmen- oder Einzelvereinbarung, des Angebotes von UP! oder durch Auftragsbestätigung des Beschäftigers zustande. Freibleibende Angebote von UP! oder Angebote des Beschäftigers (Bestellungen) kommen erst durch eine entsprechende schriftliche Annahmeerklärung von UP! (Auftragsbestätigung) zustande. Werden diese Vertragsunterlagen vom Beschäftiger nicht unterfertigt, kommt der Vertrag auf Basis des jeweiligen Angebotes von UP! dadurch zustande, dass die überlassenen Arbeitskräfte nach Übermittlung des Angebotes oder einer Auftragsbestätigung mit ihrem Arbeitseinsatz beginnen oder vom Beschäftiger eingesetzt werden.

2.2. Ein auf diesen AGB beruhender Überlassungsvertrag (Rahmen- oder Einzelvereinbarung) kann mangels abweichender Regelung von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 12 Wochen schriftlich zum Monatsletzten gekündigt werden. Für die Beendigung der konkreten einzelnen Überlassungen gilt Punkt 5.9.

3. Leistungsgegenstand

3.1. UP! erklärt, über eine aufrechte Berechtigung für die Ausübung des Gewerbes der Arbeitskräfteüberlassung zu verfügen.

3.2. Leistungsgegenstand ist die Zurverfügungstellung von Arbeitskräften im Sinne des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes („AÜG“). UP! schuldet weder die Erbringung bestimmter Leistungen noch einen Erfolg.

3.3. UP! 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, dem Angebot oder der Auftragsbestätigung von UP! Werden Arbeitskräfte ohne vorheriges Angebot von UP! angefordert, so gilt ein angemessenes Entgelt als vereinbart.

UP! PERSONALAGENTUR GMBH

Linzer Straße 55
3100 St. Pölten
Tel 02742 72072
office@up-personal.at
www.up-personal.at



UP! PERSONALAGENTUR GMBH
DER PERSONALDIENSTLEISTER

4.2. Ändern sich nach Vertragsabschluss aufgrund gesetzlicher oder kollektivvertraglicher Anpassungen, sonstiger beim Beschäftigter geltenden verbindlichen Bestimmungen allgemeiner Art oder auf Wunsch des Beschäftigers die Entlohnungsgrundlagen für die überlassenen Arbeitskräfte, ist UP! berechtigt, das vereinbarte Honorar rückwirkend ab dem Zeitpunkt der Entlohnungserhöhung im selben prozentuellen Ausmaß wie die Entlohnungserhöhung anzupassen. Sollten Arbeitskräfte über einen vereinbarten oder voraussichtlichen Endtermin hinaus beschäftigt werden, gilt die getroffene Honorarvereinbarung auch darüber hinaus. Sollte überlassenen Arbeitskräften – auf welcher rechtlichen Grundlage auch immer – ein Anspruch auf Einmalzahlungen zustehen, ist UP! berechtigt, diese Einmalzahlungen dem Beschäftigter zuzüglich Lohnnebenkosten in Rechnung zu stellen.

4.3. Das Honorar ist zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer in der jeweiligen gesetzlichen Höhe, ohne jeden Abzug und spesenfrei zu bezahlen. UP! ist zur wöchentlichen Abrechnung berechtigt.

4.4. Die Rechnung ist bei Erhalt fällig. Wird die Rechnung nicht binnen sieben Tagen ab Zugang schriftlich und unter genauer Bezeichnung der beanstandeten Punkte beanstandet, gelten die darin verrechneten Stunden und die Höhe des Honorars als genehmigt und anerkannt.

4.5. Bei Zahlungsverzug werden 10% Verzugszinsen per anno sowie die Entschädigung für Betreuungskosten nach § 458 UGB verrechnet. Die Geltendmachung eines darüberhinausgehenden Schadens bleibt vorbehalten.

4.6. Der Beschäftigter ist nicht berechtigt, Forderungen oder Ansprüche gegenüber UP! mit dem Überlassungshonorar aufzurechnen oder dieses zurückzubehalten, soweit nicht die Forderungen des Beschäftigers gerichtlich festgestellt wurden oder UP! diese schriftlich anerkannt hat.

4.7. Grundlage für die Abrechnung sind die vom Beschäftigter oder dessen Gehilfen vor Ort zumindest einmal wöchentlich zu unterschreibenden Stundennachweise oder die Auswertungen aus den elektronischen Zeiterfassungssystemen des Beschäftigers, wobei eine minutengenaue Zeitaufzeichnung zu erfolgen hat. Werden die Stundennachweise weder vom Beschäftigter noch seinen Gehilfen unterfertigt, ist UP! – 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 Beschäftigter, dessen Gehilfen oder dem Kunden des Beschäftigers werden die geleisteten Stunden rechtsverbindlich festgestellt. Werden die Stundennachweise auf Seiten des Beschäftigers nicht unterfertigt, sind die Aufzeichnungen von UP! Basis für die Abrechnung. Die Beweislast dafür, dass die in diesen Aufzeichnungen angeführten Stunden tatsächlich nicht geleistet wurden, trägt der Beschäftigter.

4.8. Die Zeitaufzeichnungen sind vom Beschäftigter unaufgefordert einmal wöchentlich an UP! zu übermitteln. Für deren Richtigkeit und Vollständigkeit haftet der Beschäftigter. Sollten Zeitaufzeichnungen unrichtig oder unvollständig sein und UP! dadurch ein Schaden entstehen, verpflichtet sich der Beschäftigter, UP! diesbezüglich schadlos zu halten.

4.9. Unterbleibt der Einsatz von überlassenen Arbeitskräften aus Gründen, die nicht von UP! verschuldet worden sind, bleibt der Beschäftigter zur vollen Entgeltsleistung verpflichtet. Dies gilt auch wenn der Beschäftigter die überlassenen Arbeitnehmer – aus welchen Gründen auch immer – nicht zur Arbeitsleistung einsetzt.

4.10. Für den Falle der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Beschäftigers wird bereits jetzt vereinbart, dass die Zahlungsbedingungen ab diesem Zeitpunkt auf wöchentliche oder monatliche Vorauskasse umgestellt werden. Die Abrechnung der Normalarbeitszeit der überlassenen Arbeitskräfte erfolgt dann pauschal und ohne Berücksichtigung tatsächlich erbrachter Leistungen. Das Risiko der Pauschalabrechnung trägt der Beschäftigter. Mehrstunden, Überstunden sowie etwaige Zulagen und Prämien werden auf Basis der Stundenaufzeichnungen des Beschäftigers zusätzlich zur Pauschale abgerechnet.

4.11. Die vereinbarten Preise sind – zusätzlich zu einer allfälligen Anhebung des vereinbarten Stundensatzes nach dem vorstehenden Absatz – wertgesichert. Die Wertsicherung erfolgt nach dem von der Bundesanstalt Statistik Österreich monatlich verlaublichen Verbraucherpreisindex 2020 (VPI 2020) oder nach einem an seine Stelle tretenden Index. Ausgangsbasis für die Wertsicherung ist zunächst die für den Monat des Vertragsabschlusses errechnete Indexzahl und in der Folge jeweils die für den Monat Oktober verlaubliche Indexzahl.

Der vereinbarte Preis wird erstmals im Jänner des dem Jahr des Vertragsabschlusses folgenden Jahres angepasst (ausgenommen der Vertragsabschluss erfolgte im Zeitraum Oktober bis Dezember des vorangegangenen Jahres). In der Folge erfolgt die Anpassung jeweils im Jänner eines jeden Kalenderjahres. Die für eine solche Anpassung herangezogene Indexzahl bildet sodann die Ausgangsbasis für folgende Anpassungen. Der vereinbarte Preis erhöht sich in dem Ausmaß, in dem sich die für den Monat Oktober des vorangegangenen Jahres verlaubliche Indexzahl gegenüber jener der letzten Ausgangsbasis erhöht hat.

Wertsicherungsanpassungen werden jeweils im Jänner eines jeden Kalenderjahres wirksam, ohne dass es einer diesbezüglichen Erklärung



durch UP! bedarf. UP! ist berechtigt, die sich aus der Indexveränderung ergebenden Beträge innerhalb der Verjährungsfrist auch rückwirkend einzufordern. Die Nichtberechnung/Nichteinhebung gilt nicht als Verzicht

5. Rechte und Pflichten des Beschäftigers

5.1. Der Beschäftigte ist verpflichtet, sämtliche gesetzliche Bestimmungen, wie zB das AÜG, ASchG, GIBG, AZG sowie allenfalls anwendbare ausländische Bestimmungen zu beachten. Wird UP! von Arbeitskräften oder Dritten wegen Verletzung von gesetzlichen Bestimmungen in Anspruch genommen, so hält der Beschäftigte UP! schadlos, wenn die geltend gemachten Ansprüche auf Verstöße in der Sphäre des Beschäftigten zurückzuführen sind. Das gilt auch, wenn UP! gerichtliche oder verwaltungsbehördliche Strafen zu zahlen hat. Die Schadloshaltung umfasst weiters die Kosten zur zweckentsprechenden Abwehr von Ansprüchen oder Strafen, wie insbesondere Gerichts- und Rechtsanwaltskosten. UP! ist berechtigt, einen allenfalls erforderlichen Rechtsvertreter frei zu wählen.

5.2. Die für die Überlassung wesentlichen Informationen hat der Beschäftigte UP! 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 Beschäftigterbetrieb für vergleichbare Arbeitnehmer für vergleichbare Tätigkeiten anzuwendenden Kollektivvertrag, sowie über die im Beschäftigterbetrieb 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, die das Entgelt betreffen. Ist in Betriebsvereinbarungen oder schriftlichen Vereinbarungen mit dem Betriebsrat des Beschäftigten die Lohnhöhe geregelt, hat der Beschäftigte dies UP! vor Abschluss des Vertrages schriftlich mitzuteilen. Dies gilt auch bei Akkord- oder Prämienarbeit.

5.3. Der Beschäftigte hat UP! vor Beginn der Überlassung über die Leistung von Nachtschwerarbeit im Sinne des Art VII. des NSchG und von Schwerarbeit im Sinne der §§ 1 bis 3 SchwerarbeitsVO zu informieren.

5.4. Die überlassenen Arbeitskräfte arbeiten nach den Anweisungen und unter Anleitung und Aufsicht des Beschäftigten. Während der Dauer der Überlassung obliegen auch dem Beschäftigten die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers. Dies umfasst insbesondere die Arbeitnehmerschutzbestimmungen.

5.5. Der Beschäftigte wird die Arbeitskräfte bei der Handhabung der Geräte und Maschinen und in die im Beschäftigterbetrieb allenfalls zusätzlich geltenden Schutzmaßnahmen einschulen und unterweisen, sowie die erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen setzen. Schriftliche Nachweise über notwendige Einschulungen oder Unterweisungen sind UP! nachweislich unaufgefordert vorzulegen. Der Beschäftigte wird den überlassenen Arbeitskräften nur den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Arbeitsmittel und Arbeitsschutzsicherung zur Verfügung stellen. Kosten allenfalls gesetzlich vorgeschriebener oder betriebsbedingter medizinischer Untersuchungen trägt der Beschäftigte. Das gleiche betrifft jedwede Arten von Kosten für alle erforderlichen Gesundheitsnachweise und Gesundheitstests sowie allfällige vom Beschäftigten zusätzlich verlangte Unterlagen, zB Strafregisterauszüge.

5.6. Fehlzeiten einer überlassenen Arbeitskraft infolge von Arbeitsunfällen, die sich während der Dienstaufsicht bzw. der Ausübung des Direktionsrechts des Beschäftigten ereignen oder auf die Verletzung von Arbeitnehmerschutzvorschriften durch den Beschäftigten zurückzuführen sind, werden wie geleistete Arbeitszeit verrechnet.

5.7. Der Beschäftigte 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. Soweit der Beschäftigte dementgegen überlassene Arbeitskräfte zu anderen als den vereinbarten Tätigkeiten einsetzt, die zu zusätzlichen Kosten für UP! führen, insbesondere durch eine dadurch verursachte höhere kollektivvertragliche Einstufung oder zusätzlich zustehende Diäten oder Zulagen, hat der Beschäftigte UP! schadlos zu halten. Dies umfasst auch die Kosten für eine zweckentsprechende Abwehr von Ansprüchen oder Strafen (zB Verwaltungsstrafen), insbesondere Gerichts- und Rechtsanwaltskosten. UP! ist berechtigt, einen allenfalls erforderlichen Rechtsvertreter frei zu wählen.

5.8. Sollte der Beschäftigte Weiterbildungsmaßnahmen, die zu einer Höherqualifikation der überlassenen Arbeitskräfte führen können, setzen oder sich UP! mitgeteilte Umstände ändern, wird der Beschäftigte UP! darüber umgehend informieren. Unterlässt der Beschäftigte eine solche Verständigung, hat er UP! alle daraus erwachsenden Nachteile zu ersetzen. Ergibt sich durch eine Weiterbildung eine andere Einstufung in den Kollektivvertrag des Beschäftigten oder von UP! ist UP! berechtigt, das Honorar in demselben prozentuellen Ausmaß, in dem das Entgelt gegenüber der überlassenen Arbeitskraft anzupassen ist, ab dem Zeitpunkt der Höherqualifikation anzuheben, dies auch rückwirkend. Das gilt sinngemäß auch für den Fall, dass der Beschäftigte die überlassene Arbeitskraft für eine Tätigkeit einsetzt, die zu einer höheren Einstufung führt.



5.9. Unterlässt der Beschäftiger eine gesetzliche oder vertragliche (Informations-)Pflicht, hat er UP! allfällige sich daraus ergebende Schäden, Kosten oder sonstige Nachteile zur Gänze zu ersetzen.

5.10. Bei überlassenen Angestellten hat der Beschäftiger UP! mindestens 6 Wochen vor dem Ende einer jeden Überlassung von deren Ende schriftlich zu informieren („Rückstellfrist“). Bei überlassenen Arbeitern gelten folgende Rückstellfristen: Ab dem 2 Monat der Überlassung hat der Beschäftiger UP! 3 Wochen, nach 12 Monaten 4 Wochen vor Beendigung des Einsatzes schriftlich zu verständigen. Nach 18 Monaten hat der Beschäftiger UP! 6 Wochen, nach 2 Jahren 2 Monate, nach 5 Jahren 3 Monate und nach 15 Jahren 4 Monate vor Beendigung des Einsatzes zum Fünfzehnten oder zum Letzten des Kalendermonats schriftlich zu verständigen. Sofern der Beschäftiger die jeweils gültige Rückstellfrist nicht einhält, hat er das für die Überlassung vereinbarte Honorar auf Basis der wöchentlichen Normarbeitszeit bis zum Ende der einzuhaltenden Rückstellfrist zu bezahlen.

5.11. Der Beschäftiger 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.

5.12. Der Beschäftiger verarbeitet die von UP! übermittelten personenbezogenen Daten nur insoweit, als dies für die Erfüllung der (vor-)vertraglichen Pflichten gegenüber UP! sowie zur Einhaltung der gesetzlichen Pflichten unbedingt erforderlich ist. Der Beschäftiger sichert zu, dass in seinem Unternehmen die rechtlichen, technischen und organisatorischen Vorgaben des Datenschutzrechts (insbesondere DSGVO und DSG) eingehalten werden. Bei Verstößen gegen diese Bestimmungen verpflichtet sich der Beschäftiger zur Schadloshaltung von UP!

6. Übernahmebestimmungen

6.1. Wird die überlassene Arbeitskraft während der vorgegebenen Mindesteinsatzdauer von 12 vollen Kalendermonaten vom Beschäftiger direkt oder im Betrieb des Beschäftiger über ein Unternehmen, welches im selben Geschäftsbereich wie UP! tätig ist (Personalbereitstellung/Arbeitskräfteüberlassung) als Arbeitnehmer oder arbeitnehmerähnliche Person in ein Vertragsverhältnis übernommen, so wird dem Beschäftiger für den entstandenen Aufwand ein angemessener Aufwandsersatz, abhängig von der bereits verstrichenen Dauer der Überlassung in Rechnung gestellt.

Dies gilt auch für den Fall, dass der Beschäftiger mit einem von UP! namhaft gemachten Kandidaten innerhalb von 12 Monaten nach erstmaliger Bekanntgabe des Namens einen (freien) Dienstvertrag eingeht bzw. über ein Unternehmen im selben Geschäftsbereich wie UP! in seinem Betrieb beschäftigt.

Der Aufwandsersatz wird für den entstandenen Rekrutierungsaufwand als Personalberatungshonorar verrechnet und beträgt 30% des Bruttojahresentgeltes auf Vollzeitbasis (bei Teilzeitbeschäftigung ist dieses auf Vollzeit hochzurechnen) der übernommenen Arbeitskraft. Die Höhe ist abhängig vom tatsächlichen Aufwand und reduzieren sich pro Monat der Überlassung der Arbeitskraft an den Beschäftiger vor Übernahme um jeweils 1/12, sodass bei Übernahme nach zwölf vollen Monaten Überlassungsdauer kein Ausgleich mehr zu leisten ist. Das Bruttojahresentgelt setzt sich zusammen aus dem der von UP! vermittelten Arbeitskraft in Aussicht gestellten bzw. mit diesem vereinbarten Bruttojahresgehalt (Fixum) zuzüglich Überstundenpauschalien und anteiliger Sonderzahlungen sowie dem Durchschnitt allfälliger Provisionen, Bonifikationen und Zulagen im ersten Dienstjahr. Das Honorar wird kaufmännisch auf die nächste Zehnerstelle gerundet. Das Mindesthonorar beträgt € 2.500,-. Telefon-, Postspesen sind im Honorar inkludiert.

7. Rechte und Pflichten von UP!

7.1. UP! ist zur Überprüfung der Einhaltung der Verpflichtungen des Beschäftigers berechtigt, den Ort des Arbeitseinsatzes zu betreten und erforderliche Auskünfte einzuholen.

7.2. Erscheint eine Arbeitskraft aus welchem Grund auch immer nicht am vereinbarten Einsatzort oder Arbeitsplatz, hat der Beschäftiger UP! hiervon umgehend in Kenntnis zu setzen. Der Beschäftiger nimmt zur Kenntnis, dass bei Erkrankung einer Arbeitskraft eine Meldung deshalb notwendig ist, damit UP! eine Bestätigung des Krankenversicherungsträgers oder des Gemeindefacharztes über Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsunfähigkeit einholen kann. Bei Nichteinhaltung dieser Verpflichtung, hat der Beschäftiger UP! hinsichtlich der sich daraus ergebenden Forderungen der Arbeitskraft und Dritter schadlos zu halten, zumindest jedoch jenes Entgelt zu zahlen, welches UP! der Arbeitskraft aufgrund und während der Dienstverhinderung zu bezahlen hat. UP! wird in solchen Fällen möglichst rasch eine Ersatzarbeitskraft zur Verfügung stellen.

8. Vorzeitige Beendigung des Vertrages

8.1. Die Vertragspartner sind berechtigt, einen Vertrag über die Überlassung von Arbeitskräften vorzeitig ohne Einhaltung von Fristen oder Terminen aufzulösen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn

a) der Beschäftiger mit einer Zahlung, zu der dieser gegenüber UP! verpflichtet ist, trotz Mahnung mehr als sieben Tage in Verzug ist;

UP! PERSONALAGENTUR GMBH

Linzer Straße 55
3100 St. Pölten
Tel 02742 72072
office@up-personal.at
www.up-personal.at



UP! PERSONALAGENTUR GMBH
DER PERSONALDIENSTLEISTER

- b) einer der Vertragspartner trotz schriftlicher Aufforderung zur Unterlassung des anderen weiter gegen wesentliche gesetzliche oder vertragliche Bestimmungen verstößt;
- c) der Beschäftigter trotz Aufforderung den Arbeitnehmerschutz- oder Fürsorgepflichten gegenüber den überlassenen Arbeitskräften nicht nachkommt;
- d) UP! zB wegen höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall einer oder mehrerer Arbeitskräfte keine geeignete Ersatzarbeitskraft zur Verfügung stellen kann oder
- e) gegen den Beschäftigter im Zusammenhang mit Überlassungen auf Basis dieser AGB ein Ermittlungsverfahren wegen einer Verwaltungsübertretung oder eines sonstigen Strafverfahrens – sei es, dass dieses berechtigt oder unberechtigt ist – eingeleitet wird.

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

8.3. Wird der Vertrag aus Gründen, die in der Sphäre des Beschäftigters liegen, vorzeitig aufgelöst oder die Arbeitskräfte aus wichtigem Grund im Sinne des Punktes 7.1. von UP! zurückberufen, kann der Beschäftigter keine Ansprüche gegen UP! geltend machen.

9. Gewährleistung

9.1. UP! 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 von UP! schriftlich bestätigt worden ist, ansonsten gilt eine durchschnittliche Qualifikation als vereinbart.

9.2. Umgehend nach Beginn der Überlassung ist der Beschäftigter 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 UP! umgehend, jedenfalls aber nach dem zweiten Arbeitstag schriftlich anzuzeigen, widrigenfalls Ansprüche wegen Gewährleistung und Schadenersatz sind ausgeschlossen.

9.3. Liegt ein von UP! zu vertretender Mangel vor und verlangt der Beschäftigter rechtzeitig Verbesserung, wird diese durch Überlassung einer Ersatzarbeitskraft innerhalb angemessener Frist erbracht.

9.4. Eine allfällige Mangelhaftigkeit hat der Beschäftigter auch in den ersten sechs Monaten ab Beginn der Überlassung nachzuweisen.

9.5. Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche des Beschäftigters sind bei sonstigem Verlust binnen drei Monaten gerichtlich geltend zu machen.

10. Haftung

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

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

10.3. UP! haftet nicht für Schäden, die aufgrund von 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 Beschäftigter zu tragen hat, ist eine Haftung von UP! ausgeschlossen.

10.4. Jegliche Haftung von UP! ist auf grobes Verschulden und Vorsatz, sowie der Höhe nach auf EUR 5.000,00 beschränkt. Davon ausgenommen sind Personenschäden.

11. Allgemeines

11.1. Für Streitigkeiten zwischen UP! und dem Beschäftigter ist das sachlich in Betracht kommende Gericht am Sitz von UP! zuständig. UP! ist auch berechtigt, am allgemeinen Gerichtsstand des Beschäftigters zu klagen.

11.2. Erfüllungsort für die Arbeitskräfteüberlassung und Zahlung des Beschäftigters ist der Sitz von UP!

UP! PERSONALAGENTUR GMBH

Linzer Straße 55
3100 St. Pölten
Tel 02742 72072
office@up-personal.at
www.up-personal.at



UP! PERSONALAGENTUR GMBH
DER PERSONALDIENSTLEISTER

11.3. Beschäftiger und UP! vereinbaren die Anwendung österreichischen Rechts unter Ausschluss der Verweisungsnormen des internationalen Privatrechts (IPRG und UN-Kaufrecht).

11.4. 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 so weit wie möglich entspricht.

11.5. Änderungen der Firma, der Anschrift, der Rechtsform, der Bankdaten, der UID-Nummer oder anderer für die Überlassung relevanter Informationen hat der Beschäftiger UP! umgehend schriftlich bekannt zu geben. Gibt der Beschäftiger derartige Änderungen nicht bekannt und gehen ihm deshalb rechtliche bedeutsame Erklärungen von UP! nicht zu (insbesondere Rechnungen, Mahnungen, Kündigungsschreiben, Vertragsänderungen), gelten diese dennoch als zugegangen. Das Risiko für die verzögerte oder unterbliebene Zustellung trägt in diesem Fall der Beschäftiger. UP! ist berechtigt, alle Erklärungen an die zuletzt bekannt gegebene E-Mail-Adresse des Beschäftigers zu übermitteln.

UP! Personalagentur GmbH

Firmenbuchnummer: FN 456357P

Firmenbuchgericht: Landesgericht St. Pölten

