

1. Vertragsgegenstand, Durchführung

- 1.1. Der Personaldienstleister stellt dem Kunden auf Grundlage von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen vorübergehend Mitarbeiter am vereinbarten Einsatzort zu den nachgenannten Allgemeinen Überlassungsbedingungen (AÜB) zur Verfügung. Entgegenstehende Geschäftsbedingungen des Kunden werden nur anerkannt, soweit sie mit den AÜB übereinstimmen oder vom Personaldienstleister ausdrücklich schriftlich bestätigt sind.
- 1.2. Die vom Personaldienstleister zur Verfügung gestellten Mitarbeiter sind nach dem vom Kunden beschriebenen fachlichen Anforderungsprofil ausgewählt und dürfen nur in dem vertraglich vereinbarten Tätigkeitsbereich eingesetzt werden. Insbesondere ist es dem Kunden untersagt, die Mitarbeiter mit der Beförderung, mit dem Umgang oder dem Inkasso von Geld und anderen Zahlungsmitteln zu beauftragen. Beabsichtigt der Kunde, den Mitarbeiter mit derartigen Tätigkeiten zu beauftragen, bedarf es hierzu einer gesonderten Vereinbarung zwischen dem Personaldienstleister und dem Kunden. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter mit Ausnahme der Zeitnachweise gem. Ziffer 9.1. nicht zur Entgegennahme von für den Personaldienstleister bestimmten Schriftstücken befugt.
- 1.3. Während des Einsatzes beim Kunden unterliegen die Mitarbeiter dessen Weisungen und arbeiten unter seiner Aufsicht und Anleitung. Vertragliche Beziehungen werden zwischen dem Kunden und dem Mitarbeiter nicht begründet. Vereinbarungen über die Art und Dauer der Tätigkeit, Arbeitszeit und sonstige Absprachen können nur mit dem Personaldienstleister getroffen werden.

2. Zurückweisung

- 2.1. Ist der Kunde mit den Leistungen des Mitarbeiters nicht zufrieden, so kann er die Arbeitskraft binnen 4 Stunden nach Beginn der Überlassung zurückweisen.
- 2.2. Der Kunde kann darüber hinaus den Mitarbeiter mit sofortiger Wirkung zurückweisen, wenn ein Grund vorliegt, der den Arbeitgeber zu einer außerordentlichen Kündigung (§ 626 BGB) berechtigen würde.
- 2.3. Die Zurückweisung muss jeweils durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Personaldienstleister unter Angabe der Gründe erfolgen.

3. Austausch des Mitarbeiters / Streik

- 3.1. In Fällen der Zurückweisung nach Ziffer 2.1 und 2.2 sowie bei unvorhergesehenem Ausfall des Mitarbeiters, z.B. infolge von Krankheit, ist der Personaldienstleister berechtigt, innerhalb von 24 Stunden gleichwertigen personellen Ersatz zu stellen. Ist dies nicht möglich, wird der Personaldienstleister von seiner Leistungspflicht befreit.
- 3.2. Sollte der Betrieb des Kunden von einem rechtmäßigen Arbeitskampf betroffen sein, ist der Personaldienstleister vorbehaltlich eines für den Kundenbetrieb vereinbarten Notdienstes verpflichtet, seine Mitarbeiter bis zur Beendigung des Arbeitskampfes abzugeben.
- 3.4. Der Personaldienstleister ist im Übrigen berechtigt, aus innerbetrieblichen, organisatorischen oder gesetzlichen Gründen den überlassenen Mitarbeiter jederzeit auszutauschen und einen fachlich gleichwertigen Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

4. Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit

- 4.1. Während des Arbeitseinsatzes übernimmt der Kunde gegenüber dem Mitarbeiter die Fürsorgepflicht eines Arbeitgebers. Er hat sicherzustellen, dass am Beschäftigungsort des Mitarbeiters die geltenden Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie die gesetzlich zulässigen Arbeitszeitgrenzen eingehalten werden und die Einrichtungen und Maßnahmen der „Ersten Hilfe“ gewährleistet sind. Soweit die Tätigkeit des Mitarbeiters eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung voraussetzt, hat der Kunde vor Beginn der Tätigkeit auf eigene Kosten eine solche Untersuchung durchzuführen.
- 4.2. Der Kunde ist verpflichtet, den Mitarbeiter gemäß § 12 ArbSchG über Sicherheit- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Im Übrigen ist er verpflichtet, die Einhaltung der Arbeitnehmer-Schutzvorschriften zu überwachen. Die vorstehenden Pflichten bestehen unbeschadet der Pflichten des Personaldienstleisters. Zur Wahrnehmung seiner Arbeitgeberpflichten wird dem Personaldienstleister innerhalb der Arbeitszeiten jederzeit ein Zutrittsrecht zu den Arbeitsplätzen der überlassenen Mitarbeiter eingeräumt.

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

- 4.3. Der Kunde ist verpflichtet, einen etwaigen Arbeitsunfall dem Personaldienstleister sofort anzuzeigen und ihm alle Informationen für die Unfallmeldung nach § 193 Abs. 1 SGB VII zur Verfügung zu stellen. Meldepflichtige Arbeitsunfälle sind der Verwaltungsberufsgenossenschaft mittels Unfallanzeige unverzüglich anzuzeigen. Eine Kopie der Unfallanzeige hat der Kunde der für seinen Betrieb zuständigen Berufsgenossenschaft zu übersenden.
- 4.4. Sollte der Mitarbeiter bei mangelhaften oder nicht vorhandenen Sicherheitseinrichtungen, Ausrüstungen oder Schutzkleidung die Aufnahme oder Fortsetzung der Tätigkeit berechtigterweise ablehnen, haftet der Kunde für den dadurch entstandenen Lohnausfall.
- 5. Vergütung, Einsatzbezogener Zuschlag, Branchenzuschläge, sonstige Zuschläge; Equal Pay**
- 5.1. Maßgeblich für die Abrechnung ist der im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag jeweils vereinbarte Stundensatz. Die Stundensätze berücksichtigen sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten einschließlich etwa zu zahlender Branchenzuschläge für die überlassenen Mitarbeiter. Die dort genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Der Stundensatz basiert regelmäßig auf einer Wochenarbeitszeit von 35 Stunden. Diese kann aber – z.B. in Abhängigkeit von der Arbeitszeitdauer oder dem Kundenbedarf - niedriger oder höher angesetzt werden.
- 5.2. Der Stundensatz erhöht sich um einen einsatzbezogenen Zuschlag von 1,5 % bzw. 3 %, wenn der Mitarbeiter 9 bzw. 12 Kalendermonate ununterbrochen beim Kunden eingesetzt wird. Die Fälligkeitszeitpunkte der Erhöhung verschieben sich um die Unterbrechungszeiträume, wenn diese bis zu 3 Monate betragen. Länger als drei Monate andauernde Unterbrechungszeiträume haben eine Neuberechnung der Fristen zur Folge. Der einsatzbezogene Zuschlag entfällt, soweit der Arbeitnehmer Anspruch auf einen Branchenzuschlag hat (vgl. Ziffer 5.3.), der den einsatzbezogenen Zuschlag der Höhe nach übersteigt.
- 5.3. Soweit der Mitarbeiter einen Anspruch auf Branchenzuschläge hat, weil er in einen zuschlagspflichtigen Kundenbetrieb überlassen wird, erhöhen sich die Stundensätze nach Maßgabe des einschlägigen Branchenzuschlagstarifvertrages erstmals nach 4 bzw. 6 Wochen des ununterbrochenen Einsatzes des Mitarbeiters im Kundenbetrieb. Weitere Erhöhungen greifen stufenweise derzeit nach 3, 5, 7 und 9 Monaten des ununterbrochenen Einsatzes.
- 5.4. Unterbrechungen des Einsatzes (z.B. durch Einsatzwechsel in einen anderen Kundenbetrieb), die länger als 3 Monate dauern, haben zur Folge, dass ein bereits entstandener Anspruch auf den Branchenzuschlag erlischt und die Fristen zum Erwerb des Branchenzuschlagsanspruchs und damit eines entsprechend höheren Verrechnungssatzes von neuem laufen. Unterbrechungszeiten, die während des laufenden Einsatzes infolge von Krankheit bis zur Dauer von 6 Wochen, Urlaub oder in die Einsatzzeit fallende Feiertage eintreten und eine Gesamtdauer von 3 Monaten unterschreiten, sind für den Fristenlauf unbeachtlich. Dagegen führen andere Unterbrechungszeiten von weniger als drei Monaten (z.B. durch Einsatzwechsel in einen anderen Kundenbetrieb) zur Hemmung des Fristenlaufs. Ist der Fristenlauf gehemmt, führt dies zu einer entsprechenden Verschiebung der regelmäßigen Fälligkeitszeitpunkte gemäß vorstehend Ziffer 5.3.
- 5.5. Der Verdienst des Mitarbeiters kann, sofern der Kunde nachweist, dass die Vergütung des Mitarbeiters inklusive Branchenzuschlag das laufende regelmäßig gezahlte Stundenentgelt eines vergleichbaren Arbeitnehmers des Kundenbetriebs übersteigt, auf 90% desselben (sog. Vergleichsentgelt) gedeckelt werden. Der Kunde ist verpflichtet, dem Personaldienstleister jede Veränderung des laufenden regelmäßig gezahlten Stundenentgelts unverzüglich mitzuteilen. Der Personaldienstleister ist berechtigt, eine angemessene Anpassung der Stundensätze zu verlangen, sofern sich durch die Veränderung des laufenden regelmäßig gezahlten Stundenentgelts das Vergleichsentgelt verändert. Gleiches gilt, wenn eine Änderung des Stellenprofils des Mitarbeiters eine Anpassung des Vergleichsentgelts notwendig macht. Eine etwaige Preistabelle ist entsprechend anzupassen.
- 5.6. Kundenbetriebliche Besserstellungsvereinbarungen i.S.d. § 4 der Branchenzuschlagstarifverträge, die zugunsten der Mitarbeiter abgeschlossen wurden, können sich erhöhend auf den Stundensatz auswirken. Hierzu bedarf es einer gesonderten Vereinbarung. Fahrtkosten und Auslösungen sind ebenfalls nur nach gesonderter Vereinbarung vergütungspflichtig.

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

- 5.7. Zur Ermittlung des konkreten Vergleichsentgelts treffen den Kunden die unter Ziffer 7.1. genannten Informationspflichten.
- 5.8. Der Personaldienstleister ist berechtigt, eine angemessene Anpassung der Stundensätze zu verlangen, sofern sich die Tariflöhne der Zeitarbeitsbranche erhöhen oder der Mitarbeiter aufgrund der tariflichen Vorschrift aus § 3 Entgeltgruppe 4 Absatz 2 Entgelttarifvertrag höherzugruppieren ist.
- 5.9. Wünscht der Kunde Leistungen von Mehrarbeit, Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit, bedarf es einer gesonderten vorherigen Absprache mit dem Personaldienstleister. In diesen Fällen werden nachstehende Zuschläge auf Grundlage des jeweils gültigen Stundensatzes berechnet:

- a) Mehrarbeit**
(Überschreitung der vereinbarten Arbeitszeit des Mitarbeiters um mehr als 15%) 25%;
- b) Nachtarbeit**
(Arbeit zwischen 23.00 und 6.00 Uhr) 25%;
- c) Sonntagsarbeit**
(Arbeit an Sonntagen zwischen 0.00 und 24.00 Uhr) 50%;
- d) Feiertagsarbeit**
(Arbeit an gesetzlichen Feiertagen zwischen 0.00 und 24.00 Uhr) 100%.

Beim Zusammentreffen von Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschlägen, wird nur der jeweils höchste Zuschlag berechnet.
Die vorgenannten Prozentsätze reduzieren sich auf die im Kundenbetrieb für die entsprechenden Zuschläge äquivalenten Werte, sofern im Kundenbetrieb eine Regelung hierüber existiert. In Ermangelung einer solchen greifen die o.g. Prozentsätze. Sollte die kundenbetriebliche Zuschlagsregelung höhere Werte beinhalten, bleibt es bei den hier genannten Prozentsätzen. Es obliegt dem Kunden, den Personaldienstleister über eine etwaige Zuschlagsregelung seines Betriebes zu informieren.

- 5.10. Stehen dem überlassenen Mitarbeiter aufgrund § 8 AÜG n. F. nach neunmonatiger ununterbrochener Überlassung an den Kunden Ansprüche auf das Entgelt eines vergleichbaren Arbeitnehmers (Equal Pay) zu, ist der Kunde verpflichtet, dem Personaldienstleister rechtzeitig vor Fristablauf alle für die

Ermittlung des Equal Pay-Anspruchs erforderlichen Entgeltbestandteile eines vergleichbaren Arbeitnehmers mitzuteilen. Soweit sich hiernach Mehrforderungen des Mitarbeiters ergeben sollten, werden die Parteien Verhandlungen mit dem Ziel eine angemessenen Anpassung des Stundensatzes aufnehmen. Im Übrigen gilt nachstehend Ziffer 7.1 entsprechend.

6. Vermittlungsprovision

- 6.1. Bei Übernahme des Mitarbeiters aus der Überlassung durch den Kunden oder ein mit ihm nach § 18 AktG verbundenes Unternehmen steht dem Personaldienstleister eine Vermittlungsprovision zu. Die Höhe der Provision ist nach dem Bruttomonatsgehalt, das der Mitarbeiter nach der Übernahme erzielt, wie folgt gestaffelt:
- Bei einer Übernahme innerhalb der ersten drei Monate beträgt die Provision 2 Bruttomonatsgehälter (bzw. einen der Höhe nach prozentual entsprechenden Teil des Bruttojahreseinkommens)
 - Bei einer Übernahme vom vierten bis sechsten Monat beträgt die Provision 1,5 Bruttomonatsgehälter (bzw. einen der Höhe nach prozentual entsprechenden Teil des Bruttojahreseinkommens)
 - Bei einer Übernahme vom siebten bis neunten Monat beträgt die Provision 1 Bruttomonatsgehalt (bzw. einen der Höhe nach prozentual entsprechenden Teil des Bruttojahreseinkommens)
 - Bei einer Übernahme vom zehnten bis zwölften Monat beträgt die Provision ein halbes Bruttomonatsgehalt (bzw. einen der Höhe nach prozentual entsprechenden Teil des Bruttojahreseinkommens)
 - Bei einer Übernahme nach dem zwölften Monat entstehen keine Provisionsansprüche mehr.
- 6.2. Besteht zwischen einem Anstellungsverhältnis des Mitarbeiters mit dem Kunden und der vorangegangenen Überlassung kein unmittelbarer zeitlicher Zusammenhang, ist der Personaldienstleister dennoch berechtigt, eine Vermittlungsprovision zu fordern, wenn das Anstellungsverhältnis auf die Überlassung zurückzuführen ist. Es wird vermutet, dass das Anstellungsverhältnis auf die vorangegangene Überlassung zurückzuführen ist, wenn das Anstellungsverhältnis zwischen dem Kunden und dem Mitarbeiter innerhalb von sechs Monaten nach der letzten Überlassung begründet wird.

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

Satz 1 und Satz 2 finden auch dann Anwendung, wenn das Anstellungsverhältnis des Mitarbeiters mit einem mit dem Kunden nach § 18 AktG verbundenen Unternehmen zustande kommt. Dem Kunden steht es frei, den Gegenbeweis zu führen und sich hierdurch von seiner Zahlungsverpflichtung zu befreien.

7. Informationspflichten des Kunden

- 7.1. Der Kunde ist verpflichtet, dem Personaldienstleister die für die Zuordnung des Kundenbetriebs zu einer zuschlagspflichtigen Branche sowie die zur Ermittlung des dort fälligen Branchenzuschlags erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen. Insbesondere verpflichtet sich der Kunde, den Personaldienstleister über Vereinbarungen im Kundenbetrieb i.S.v. Ziffer 5.7. zu informieren, die Leistungen für die Mitarbeiter vorsehen. Solche Besserstellungsvereinbarungen sind im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag niederzulegen. Die vorgenannten Angaben sind auf dem in der Anlage zu den AÜB befindlichen Auskunftsbogen zu tätigen und haben wahrheits- und ordnungsgemäß zu erfolgen. Dem Kunden ist bewusst, dass eine wahrheitswidrige Auskunft empfindliche Rechtsfolgen für den Personaldienstleister haben kann. In diesem Fall kann der Personaldienstleister trotz bestehenden Arbeitnehmerüberlassungsvertrages die Überlassung von Mitarbeitern an den Kunden aussetzen. Das Recht des Personaldienstleisters bei Verstößen gegen die Informationspflichten seine Leistung zu verweigern, entsteht unabhängig von einem etwaigen Haftungsanspruch des Personaldienstleisters gemäß Ziffer 8.4.
- 7.2. Der Kunde informiert den Personaldienstleister unverzüglich über geplante und ihm bekannte Arbeitskampfmaßnahmen, die seinen Betrieb unmittelbar betreffen.

8. Haftung / Freistellung / Ersatz

- 8.1. Der Personaldienstleister haftet nur für die fehlerfreie Auswahl seiner Mitarbeiter für die vereinbarte Tätigkeit. Er haftet nicht für die Ausführung der Arbeiten durch den Mitarbeiter sowie für Schäden, die dieser in Ausübung seiner Tätigkeit verursacht. Der Kunde ist verpflichtet, den Personaldienstleister von allen Ansprüchen freizustellen, die Dritte im Zusammenhang mit der Ausführung und der Verrichtung der dem überlassenen Mitarbeiter übertragenen Tätigkeiten erheben.

- 8.2. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet der Personaldienstleister bei eigenem Verschulden nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- 8.3. Für alle sonstigen Schäden haftet der Personaldienstleister bei eigenem Verschulden nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die Haftung für leichte / normale Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen. Letzteres gilt nicht für die Verletzung von Pflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Entleiher regelmäßig vertrauen darf („Kardinalpflichten“) - wie z. B. die sorgfältige Auswahl des zu überlassenden Mitarbeiters.
- 8.4. Sollte der Kunde gegen seine Informationspflichten aus Ziffer 7 verstoßen, weil er diesen entweder nicht nachkommt, die von ihm gemachten Angaben nicht zutreffen, unvollständig oder fehlerhaft sind oder teilt der Kunde dem Personaldienstleister Änderungen gemäß Ziffer 5.6. un-vollständig, fehlerhaft oder nicht unverzüglich mit und ist der Personaldienstleister aus diesem Grunde zur nachträglichen Zahlung von Branchenzuschlägen an seine Mitarbeiter verpflichtet, ist der Kunde zum Ersatz sämtlicher dem Personaldienstleister hierdurch entstehenden Schäden verpflichtet. Sollte der Verstoß gegen die Informationspflicht dazu führen, dass dem Mitarbeiter Ansprüche gegenüber dem Personaldienstleister entstehen, ist der Personaldienstleister frei, darüber zu entscheiden, ob er sich gegenüber seinen Mitarbeitern auf Ausschlussfristen beruft; insoweit unterliegt er nicht der Pflicht zur Schadensminderung. Als zu ersetzender Schaden gilt bei der Nachgewährung von Vergütungsansprüchen die Summe der vom Personaldienstleister zu zahlenden Bruttobeträge zuzüglich des Arbeitgeberanteils zur Sozialversicherung. Gleichzeitig ist der Kunde verpflichtet, den Personaldienstleister von Ansprüchen der Sozialversicherungsträger und der Finanzverwaltung freizustellen, die diese aufgrund der oben genannten Haftungstatbestände unabhängig von Bruttoentgeltzahlungen geltend machen.
- 8.5. Hiervon unberührt bleiben sonstige Ansprüche des Personaldienstleisters auf Schadensersatz.

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

9. Rechnungslegung / Zahlungen

- 9.1. Rechnungen werden dem Kunden wöchentlich, mindestens aber einmal im Monat übersandt. Abrechnungsgrundlage sind die vom Kunden zu unterzeichnenden Zeiträume des Mitarbeiters. Die Zeiträume werden dem Kunden wöchentlich, zum Ende des Kalendermonats bzw. unmittelbar nach Beendigung des Auftrags vorgelegt. Die vom Personaldienstleister erteilten Rechnungen sind sofort fällig und ohne Abzug zahlbar. Der Mitarbeiter ist nicht zur Entgegennahme von Vorschüssen oder sonstigen Zahlungen berechtigt.
- 9.2. Gerät der Kunde in Zahlungsverzug, so ist der Personaldienstleister berechtigt, sämtliche offenen – auch gestundeten – Rechnungen sofort fällig zu stellen und vom Kunden den sofortigen Ausgleich oder Sicherheitsleistungen zu verlangen. Der Personaldienstleister ist gleichzeitig berechtigt, bis zum Zahlungsausgleich die von ihm zur Verfügung zu stellenden Arbeitskräfte zurückzuhalten.

10. Aufrechnung / Zurückbehaltung

- 10.1. Der Kunde ist nicht berechtigt, gegenüber dem Personaldienstleister aufzurechnen oder ein Zurückbehaltungsrecht geltend zu machen, es sei denn, die Gegenforderung ist unbestritten oder rechtskräftig festgestellt.
- 10.2. Der Kunde darf Forderungen aus dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag nicht ohne Zustimmung des Personaldienstleisters an Dritte abtreten oder verpfänden.

11. Kündigung

- 11.1. Soweit der Vertrag nicht befristet geschlossen wurde, kann er beiderseits mit einer Frist von 5 Arbeitstagen zum jeweiligen Wochenende gekündigt werden.
- 11.2. Macht der Personaldienstleister in den Fällen der Ziffern 3.1. – 3.3. nicht von seinem Recht auf Austausch Gebrauch, kann der Vertrag beiderseits fristlos gekündigt werden.
- 11.3. Der Personaldienstleister ist zur fristlosen Kündigung auch berechtigt, wenn der Kunde im Falle des Zahlungsverzuges oder der wesentlichen Verschlechterung seiner Vermögensverhältnisse einer Aufforderung nach Ziffer 9.2. nicht nachkommt.

- 11.4. Jede Kündigung bedarf der Schriftform. Eine Kündigung des Kunden ist nur wirksam, wenn sie gegenüber dem Personaldienstleister ausgesprochen wird. Die überlassenen Mitarbeiter sind zur Entgegennahme der Kündigung nicht befugt.

12. Verschwiegenheit

Der Personaldienstleister sowie der überlassene Mitarbeiter sind zur Geheimhaltung über alle vertraulichen oder geheimhaltungsbedürftigen Geschäftsangelegenheiten des Kunden verpflichtet.

13. Schlussbestimmungen

- 13.1. Nebenabreden und Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.
- 13.2. Soweit der Kunde Kaufmann ist, ist ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich unmittelbar oder mittelbar aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten der Sitz des Personaldienstleisters.
- 13.3. Sollten einzelne Bestimmungen dieser AGB unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine Vereinbarung zu treffen, die in wirtschaftlicher und rechtlicher Hinsicht dem zum Ausdruck gebrachten Vertragswillen am nächsten kommt.

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

Pflichtinformationen gem. Art. 12 DSGVO**I. Kontaktdaten**

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Aitrachstr. 4
D-84130 Dingolfing
E-Mail: info@km-personal.eu Fon: +49 8731 325 4970
Internet: www.km-personal.eu

II. Personenbezogene Daten

Personenbezogene Kundendaten werden ausschließlich mit Ihrem Einverständnis von uns erhoben. Die Erhebung ist zur Angebotserstellung und Durchführung notwendig. Ohne personengebundene Daten können wir keine Auftragsannahme durchführen. Die Einholung von Kundendaten kann sowohl durch Internetseiten, E-Mails oder Anfragen durchgeführt werden. Sämtliche personenbezogenen Kundendaten werden nach geltenden Datenschutzgesetzen (DSGVO / BDSG) auf gesicherten EDV-Systemen gespeichert.

III. Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Alle personenbezogenen Kundendaten werden im Einklang mit der europäischen Datenschutzverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verarbeitet. Die Verarbeitung Ihrer Daten basiert auf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung. Diese Einwilligung kann jederzeit von Ihnen widerrufen werden. Vorher, im Rahmen einer Angebotserstellung oder Auftragsdurchführung, erteilte Einwilligungen bleiben davon unberührt. Die Datenverarbeitung ist notwendig, um auftragserfüllend arbeiten zu können und aus rechtlichen Gründen, insbesondere gültigem Steuerrecht, Geltendmachung rechtlicher Ansprüche, Abwehr von Haftungsansprüchen oder der Verhinderung von Straftaten.

IV. Weitergabe personenbezogener Daten

Innerhalb unseres Unternehmens erhalten nur Personen Zugriff auf Ihre Daten, die unmittelbar mit der Buchhaltung, Angebotserstellung oder Auftragsdurchführung beauftragt sind. In Erfüllung geschlossener Verträge erhalten ausschließlich Stellen Ihre Daten, die dies aus gesetzlichen Gründen benötigen, wie z.B. Finanzbehörden, Gerichte, Aufsichtsbehörden oder Sozialversicherungsträger. Insofern wir zur Auftragsdurchführung personenbezogene Daten an, mit uns zusammenarbeitende, Spezialisten oder Dienstleister weitergeben müssen, verpflichten wir diese, Ihre Daten gemäß den DSGVO- und BDSG-Richtlinien zu verarbeiten. Eine sonstige Weitergabe Ihrer Daten erfolgt in keinem Fall.

Personenbezogene Daten werden von uns nicht an Drittländer oder internationale Organisationen weitergegeben. Dies betrifft nicht die Einpflegung in Webseiten, die nicht im europäischen Raum gehostet werden und ebenfalls nicht die Eintragung in Verzeichnisse von Suchmaschinenanbietern oder digitalen Unternehmenslisten. Die Weitergabe von Daten an solche Unternehmen erfolgt ausschließlich mit Ihrer Einwilligung und wird von uns niemals automatisch vorgenommen.

Es findet bei uns kein Profiling statt (gem. Art. 22 DSGVO).

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut

V. Datenverarbeitungsdauer

Die Verarbeitung Ihrer Daten umfasst in jedem Fall die Angebotserstellung und Auftragsdurchführung. Solange wir mit Ihnen eine Geschäftsbeziehung unterhalten, werden Ihre Daten von uns gespeichert. Sollte eine Partei die Geschäftsbeziehung beenden, löschen wir Ihre Daten umgehend aus unserer EDV. Dies betrifft nicht die gesetzlichen Bestimmungen, nach denen wir bestimmte Daten vorhalten müssen, z.B. geltendes Steuerrecht, handels- oder berufsrechtliche Aufbewahrungsfristen und Verjährungsfristen von Beweismitteln (BGB). Die Aufbewahrungs- und Dokumentationsfristen reichen von zwei bis zehn Jahren.

VI. Ihre Rechte

Sie haben jederzeit folgende Rechte gem. DSGVO und BDSG:

- **Das Recht auf Offenlegung** sämtlicher von uns gespeicherter Daten in allgemein lesbarer Form. Hierzu stellen wir verschiedene, allgemein gebräuchliche, digitale Formate zur Verfügung
- **Das Recht auf Löschung** aller bei uns gespeicherten Daten. Dieses Recht tangiert nicht die in Punkt V genannten gesetzlichen Bestimmungen zu Dokumentationspflichten gegenüber Behörden.
- **Das Recht auf Berichtigung** Ihrer Daten.
- **Das Recht auf Einschränkung** ihrer Daten. Dies bezieht sich ausdrücklich auch auf die Weitergabe an mit uns arbeitende Dienstleister. Das Recht auf Einschränkung kann ebenfalls angewendet werden, wenn eine Löschung aufgrund gesetzlicher Dokumentationspflichten nicht wahrgenommen werden kann.
- **Das Recht auf Datenübertragbarkeit.** Die Weiterleitung an einen anderen Verantwortlichen darf von uns weder verhindert, noch verzögert werden.
- **Das Recht auf Widerspruch.** Für einen Widerspruch genügt eine formlose Mitteilung an den vorher genannten Ansprechpartner (siehe Punkt I).
- **Das Recht auf Beschwerde.** Im Falle von Datenmissbrauch haben Sie das Recht, bei der zuständigen Aufsichtsbehörde Beschwerde einzureichen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die zuständige Behörde.
- **Das Recht auf Widerruf.** Die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie jederzeit widerrufen. Hierzu genügt eine formlose Willenserklärung zum Widerruf, die Sie uns per Post oder E-Mail schicken können.

Folgende Paragraphen kommen zur Anwendung:

DSGVO Art. 6 / Art. 7 / Art. 13 / Art. 15 / Art. 16 / Art. 17 / Art. 18 / Art. 20 / Art. 21 / Art. 22

BDSG Art. 35

Impressum:

Krome / Mayerhofer Personal GmbH
Geschäftsführung: Roland Mayerhofer
Sitz der Gesellschaft:
Aitrachstr. 4 • D-84130 Dingolfing

Kontakt:

Telefon: +49 8731 325 4970
E-Mail: info@km-personal.eu
Internet: www.km-personal.eu

Rechtliches:

Handelsregister: Landshut HRB 11591
USt.-ID Nr.: DE323456303
Gerichtsstand: Landshut