

**Allgemeine Geschäftsbedingungen Personalpartner
Bürodienstleistungs GmbH Arbeitnehmerüberlassung/- mit
anschließender Übernahme**

1. Allgemeines

Als Personaldienstleister stellen wir Ihnen auf der Grundlage des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), den nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und den Bestimmungen des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages (AÜV) unsere Zeitarbeiterinnen/nachfolgend Mitarbeiter genannt, diese Bezeichnung gilt aus Gründen der Lesbarkeit für beide Geschlechter) zur Verfügung. Gemäß § 12 AÜG ist für jeden Auftrag zwischen Ihnen und uns ein schriftlicher Vertrag zu schließen. Diese Verträge werden für uns erst dann verbindlich, wenn eine von Ihnen unterzeichnete Vertragsurkunde bei uns vorliegt. Die AGB sind Bestandteil aller – auch zukünftigen – Angebote, Auftragsbestätigungen und Verträge insbesondere der Arbeitnehmerüberlassungsverträge. Ihre gegebenenfalls abweichenden Geschäftsbedingungen sind ausgeschlossen.

2. Behördliche Genehmigung

Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH besitzt die unbefristete Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung. Zuletz wurde diese am 19.5.1989 erteilt.

3. Arbeitsrechtliche Beziehungen

3.1 Der Abschluss dieser Vereinbarung begründet keine arbeitsrechtliche Beziehung zwischen dem Mitarbeiter und dem Entleiher. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH ist dessen Arbeitgeber.
3.2 Der Mitarbeiter ist von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH zur Geheimhaltung verpflichtet worden. Das gilt für alle vertraulichen oder geheimhaltungsbefürdigten Geschäftsangelegenheiten, von denen er während seiner Tätigkeit erfährt.
3.3 Für die Dauer des Einsatzes bei dem Entleiher obliegt diesem die Ausübung des arbeitsbezogenen Weisungsrechts. Der Entleiher wird dem Mitarbeiter nur solche Tätigkeiten zuweisen, die dem mit der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH vertraglich vereinbarten Tätigkeitsbereich unterliegen und die dem Ausbildungsstand des jeweiligen Mitarbeiters entsprechen. Im Übrigen verbleibt das Direktionsrecht bei der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH.
3.4 Sofern der Entleiher beabsichtigt, Mitarbeitern den Umgang mit Geld/Wertsachen zu übertragen, wird er vorab mit der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH eine gesonderte Vereinbarung treffen

4. Fürsorge-/ Mitwirkungspflichten des Entleihers/Arbeitsschutzmaßnahmen

4.1 Der Entleiher übernimmt die Fürsorgepflicht im Zusammenhang mit Arbeitsschutzmaßnahmen am Beschäftigungsort des Mitarbeiters (§ 618 BGB, § 11 Abs. 6 AÜG). Er stellt die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH insoweit von sämtlichen Ansprüchen des Leiharbeitnehmers sowie sonstiger Dritter frei, die aus einer nicht oder nicht ausreichenden Wahrnehmung dieser Pflicht resultieren.
4.2 Der Entleiher wird sicherstellen, dass am Beschäftigungsort des Mitarbeiters geltende Unfallverhaltens- und Arbeitsschutzvorschriften (u. a. §§ 5, 6 ArbSchG) sowie die gesetzlich zulässigen Arbeitszeitgrenzen und Pausen eingehalten werden. Insbesondere wird der Entleiher den Mitarbeiter vor Beginn seiner Tätigkeit einweisen und über etwaig bestehende besondere Gefahren der zu verrichtenden Tätigkeit sowie Maßnahmen zu deren Abwendung aufklären. Sofern Mitarbeiter der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH aufgrund fehlender oder mangelhafter Sicherheitseinrichtungen oder Vorkerhungen im Betrieb des Entleihers die Arbeitsleistung ablehnen, haftet der Entleiher für die dadurch entstehenden Ausfallzeiten.
4.3 Zur Wahrnehmung der dem Verleiher obliegenden Überwachungs- und Kontrollmaßnahmen gestattet der Entleiher Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH ein Zutrittsrecht zu den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter innerhalb der üblichen Arbeitszeiten.
4.4 Sofern für die Beschäftigung der Mitarbeiter behördliche Genehmigungen erforderlich sind oder werden, verpflichtet sich der Verleiher, sie vor Aufnahme der Beschäftigung einzuholen und sie dem Entleiher auf Anfrage vorzulegen.
4.5 Der Entleiher wird der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH einen etwaigen Arbeitsunfall des entsandten Mitarbeiters unverzüglich, das heißt am Schadenstag, schriftlich anzeigen. In der Folge wird der Entleiher der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH einen schriftlichen Schadensbericht innerhalb von 5 Werktagen nach Eintritt des Schadensfalles überlassen oder mit der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH den Unfallhergang untersuchen. Der Entleiher ist ebenfalls zur Unfallmeldung an seinen Versicherungsträger verpflichtet.

5. Zurückweisung/Austausch von Mitarbeitern

5.1 Der Entleiher ist berechtigt, einen Mitarbeiter durch schriftliche Erklärung gegenüber der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH zurückzuweisen, wenn ein Grund vorliegt, der die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH zu einer außerordentlichen Kündigung des Anstellungsverhältnisses mit dem Mitarbeiter berechtigen würde (§ 620 BGB). Der Entleiher ist verpflichtet, die Gründe für die Zurückweisung detailliert darzulegen. Im Falle der Zurückweisung ist die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH berechtigt, andere fachlich gleichwertige Mitarbeiter an den Entleiher zu überlassen.
5.2 Stellt der Entleiher innerhalb der ersten 4 Stunden fest, dass ein Mitarbeiter von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH nicht für die vorgesehene Tätigkeit geeignet ist und besteht er auf Austausch, werden ihm, nach vorheriger Rücksprache, bis zu 4 Arbeitsstunden nicht berechnet.
5.3 Darüber hinaus ist die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH jederzeit berechtigt, aus organisatorischen oder gesetzlichen Gründen, überlassene Mitarbeiter auszutauschen und fachlich gleichwertige zu entsenden, sofern dadurch nicht berechnete Interessen des Entleihers verletzt werden.

6. Leistungshindernisse/Rücktritt

6.1 Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH wird ganz oder zeitweise von ihrer Leistungspflicht frei, wenn und soweit die Überlassung von Mitarbeitern durch außergewöhnliche Umstände, die weder durch die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH schuldhaft verursacht wurden noch bei Vertragsschluss für sie voraussehbar waren, dauernd oder zeitweise unmöglich oder unzumutbar erschwert wird. Solche außergewöhnlichen Umstände sind insbesondere Arbeitskämpfmaßnahmen, gleich, ob im Unternehmen des Entleihers oder der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH, hoheitliche Maßnahmen, Naturkatastrophen u.ä.. Darüber hinaus ist die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH in den genannten Fällen berechtigt, von dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag zurückzutreten.
6.2 Ungeachtet 6.1 ist dem Entleiher bekannt, dass von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH überlassene Mitarbeiter nicht zur Arbeitsleistung verpflichtet sind, wenn sein Betrieb bestreikt wird.
6.3 Nimmt der Mitarbeiter seine Tätigkeit entgegen der Vereinbarung nicht oder nicht zeitgerecht auf, wird der Entleiher die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH unverzüglich unterrichten. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH wird sich nach besten Kräften bemühen, kurzfristig eine Ersatzkraft zu stellen. Ist dies nicht möglich, wird die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH vom Auftrag befreit. Unterbleibt die unverzügliche Anzeige durch den Entleiher stehen diese Ansprüche aus und im Zusammenhang mit der nicht oder nicht rechtzeitig erfolgten Aufnahme der Tätigkeit durch den Mitarbeiter gegen die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH nicht zu.

7. Abrechnung

7.1 Die Abrechnung erfolgt im Turnus von 1–4 Wochen je nach Vereinbarung.
7.2 Bei sämtlichen von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH angegebenen Verrechnungssätzen handelt es sich um Nettoangaben. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH wird dem Entleiher bei Beendigung des Auftrages - bei fortdauernder Überlassung zweiwöchentlich - eine Rechnung unter Ausweis der gesetzlichen Mehrwertsteuer stellen, es sei denn, die Parteien vereinbaren ausdrücklich eine abweichende Abrechnungsweise. 7.3 Änderungen des Einsatzortes sowie des Arbeitsbereiches berechneten die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH zur Änderung des Stundenverrechnungssatzes.
7.4 Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH nimmt die Abrechnung nach Maßgabe der von dem Mitarbeiter überlassenen und vom Entleiher unterschriebenen Stundennachweise vor. Überstunden, Schicht-, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge werden mit folgenden Zuschlägen vom Entleiher bezahlt, wobei Grundlage, soweit nichts anderes vereinbart ist, die 40 Stundenwoche, bzw. der Sundaytag ist:
a) Mehrarbeit, sofern die vereinbarte Wochenarbeitszeit überschritten wurde 25%
b) Arbeitsstunden von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr (Nachtarbeit) 25%
c) Arbeitsstunden an Sonntagen 50 %
d) Arbeitsstunden an Feiertagen 100 %

Beim Zusammentreffen von Überstunden, Sonn- und Feiertagszuschlägen wird jeweils nur der höhere Zuschlag berechnet.

7.5 Für den Fall, dass der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH Stundennachweise zur Abrechnung nicht vorgelegt werden und dies auf ein Verhalten des Entleihers zurückgeht, ist die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH berechtigt, im Streitfalle eine tägliche Arbeitszeit des Mitarbeiters zu berechnen. Diese entspricht der maximalen täglichen Arbeitszeit von Arbeitnehmern nach dem Arbeitszeitgesetz in der jeweils geltenden Fassung (§ 3 ArbZG). Dem Entleiher bleibt in diesen Fällen vorbehalten, eine geringere Beschäftigungsdauer des Mitarbeiters nachzuweisen.

7.6 Die Rechnungsbeträge sind mit Zugang der von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH erteilten Abrechnung beim Entleiher ohne Abzug fällig und zahlbar. Forderungen sind innerhalb von 7 Tagen zu begleichen.

7.7 Die Mitarbeiter sind nicht zur Entgegennahme von Vorschüssen oder Zahlungen auf die von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH erteilten Abrechnungen befugt.

7.8 Im Falle des Zahlungsverzuges des Entleihers ist die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH berechtigt, den gesetzlichen Verzugszins geltend zu machen, mindestens jedoch 5 %-Punkte über dem jeweils geltenden gesetzlichen Basiszinssatz.

8. Aufrechnung/Zurückbehaltungsrecht/Abtretung

8.1 Der Entleiher ist nicht berechtigt, Forderungen gegenüber der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH aufzurechnen oder ein Zurückbehaltungsrecht geltend zu machen, es sei denn, die von ihm geltend gemachte Gegenforderung ist unbestritten und rechtskräftig festgestellt.

8.2 Der Entleiher ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH berechtigt, Rechte und Pflichten aus dieser Vereinbarung an Dritte zu übertragen.

9. Gewährleistung/Haftung

9.1 Mitarbeiter der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH sind nicht befugt, für die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH Zahlungen entgegenzunehmen, rechtsverbindliche Handlungen vorzunehmen oder für die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH verpflichtende Erklärungen entgegenzunehmen oder abzugeben.
9.2 Der Verleiher steht dafür ein, dass die überlassenen Arbeitnehmer allgemein für die vorgesehenen Tätigkeiten geeignet sind; er ist jedoch zur Nachprüfung von Arbeitspapieren, insbesondere von Zeugnissen der Arbeitnehmer, auf ihre Richtigkeit hin und zur Einholung von polizeilichen Führungszeugnissen nicht verpflichtet.
9.3 Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH, deren gesetzliche Vertreter sowie Erfüllungsgehilfen haften nicht für durch Mitarbeiter von der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH anlässlich ihrer Tätigkeit bei dem Entleiher verursachte Schäden, es sei denn, die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH, deren gesetzlichen Vertreter sowie Erfüllungsgehilfen fällt ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Auswahlverschulden zur Last.
9.4 Im Übrigen ist die Haftung der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH sowie ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dies gilt sowohl für gesetzliche als auch für vertragliche Haftungstatbestände, insbesondere im Falle des Verzuges, der Unmöglichkeit, des Unvermögens, der Pflichtverletzung oder in Fällen der unerlaubten Handlung, nicht jedoch bei Personenschäden und soweit die Pflichtverletzung eine für den Vertragszweck wesentliche Pflicht betrifft. Bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit einfacher Erfüllungsgehilfen haftet die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH darüber hinaus nur für vorhersehbar Schäden.
9.5 Der Entleiher verpflichtet sich, die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die diese im Zusammenhang mit der Ausführung und Verrichtung der dem Mitarbeiter durch den Entleiher übertragenen Tätigkeiten geltend machen. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH wird den Entleiher über solche Inanspruchnahme schriftlich in Kenntnis setzen.

10. Übernahme von Mitarbeitern und Personalvermittlung

10.1 Eine Vermittlung liegt vor, wenn der Auftraggeber oder ein mit ihm rechtlich oder wirtschaftlich verbundenes Unternehmen während der Dauer des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages mit dem Arbeitnehmer der Personaldienstleisters ein Arbeitsverhältnis einget. Eine Vermittlung liegt auch dann vor, wenn der Auftraggeber oder ein mit ihm rechtlich oder wirtschaftlich verbundenes Unternehmen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Überlassung, höchstens aber 12 Monate nach Beginn der Überlassung, mit dem Zeitarbeitnehmer ein Arbeitsverhältnis einget. Dem Auftraggeber bleibt in diesem Fall der Nachweis vorbehalten, dass der Abschluss des Arbeitsverhältnisses nicht aufgrund der vorangegangenen Überlassung erfolgt ist.
10.2 Eine Vermittlung liegt ebenfalls vor, wenn der Auftraggeber oder ein mit ihm rechtlich oder wirtschaftlich verbundenes Unternehmen direkt nach der Herstellung des Kontaktes zu dem Bewerber durch den Personaldienstleister ohne eine vorherige Überlassung ein Arbeitsverhältnis einget.
10.3 Maßgebend für den Zeitpunkt der Begründung des Arbeitsverhältnisses zwischen dem Auftraggeber und dem Zeitarbeitnehmer ist nicht der Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme, sondern der Zeitpunkt des Abschlusses des Arbeitsvertrages.
10.4 Der Auftraggeber ist verpflichtet, dem Personaldienstleister mitzuteilen, ob und wann ein Arbeitsvertrag abgeschlossen wurde. Wenn im Streitfall der Personaldienstleister Indizien für den Bestand eines Arbeitsverhältnisses zwischen dem Auftraggeber und dem Zeitarbeitnehmer darlegt, trägt der Auftraggeber die Beweislast dafür, dass ein Arbeitsverhältnis nicht eingegangen wurde.
10.5 In den in den Absätzen 10.1 und 10.2 genannten Fällen hat der Auftraggeber eine Vermittlungsprovision an den Personaldienstleister zu zahlen. Befristete Arbeitsverhältnisse sind im gleichen Umfang provisionspflichtig wie unbefristete Arbeitsverhältnisse. Die Höhe der Vermittlungsprovision beträgt bei direkter Übernahme des Zeitarbeitnehmers ohne vorherige Überlassung 25% des zukünftigen Bruttojahresinkommens des vermittelten Kandidat/in / Mitarbeiters. Das Honorar reduziert sich um je 2% Punkte pro Überlassungsmonat. Kein Honorar wird fällig nach 12 Monaten Überlassung des entsprechenden Mitarbeiters. Berechnungsgrundlage der Vermittlungsprovision ist das zwischen dem Auftraggeber und dem Zeitarbeitnehmer vereinbarte Bruttonettoeinkommen, mindestens aber das zwischen dem Personaldienstleister und dem Zeitarbeitnehmer vereinbarte Bruttonettoeinkommen. Der Auftraggeber legt dem Personaldienstleister eine Kopie des unterschriebenen Arbeitsvertrages vor. Bei Unterbrechungen in der Überlassung ist der Beginn der letzten Überlassung vor Begründung des Arbeitsverhältnisses maßgeblich. Die Vermittlungsprovision ist zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer zu zahlen. Die Provision ist zahlbar 14 Tage nach Eingang der Rechnung.
10.6 Wird der Mitarbeiter aufgrund eines freien Mitarbeitervertrages bzw. eines Vertrages mit einem Selbständigen für den Auftraggeber tätig, gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend mit der Maßgabe, dass anstatt des Bruttonettoeinkommens das zwischen dem Auftraggeber und dem Mitarbeiter vereinbarte monatliche Honorar die Basis der Berechnungsgrundlage bildet.
10.7 Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch im Falle der Vermittlung des Arbeitnehmers in ein Ausbildungsverhältnis mit dem Auftraggeber. Berechnungsgrundlage der Vermittlungsprovision ist in diesem Falle die zwischen dem Auftraggeber und dem Zeitarbeitnehmer vereinbarte Bruttoausbildungvergütung, mindestens aber das zwischen dem Personaldienstleister und dem Zeitarbeitnehmer zuletzt vereinbarte Bruttonettoeinkommen.

11. Vertragslaufzeit/Kündigung/Datenschutz

11.1 Der Überlassungsvertrag endet mit Ablauf der vereinbarten Überlassungszeit. Während dieser Zeit ist der Vertrag ordentlich kündbar.
11.2 Soweit der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag nicht befristet geschlossen wurde, läuft er auf unbestimmte Dauer. In den ersten fünf Arbeitstagen des Einsatzes des Mitarbeiters sind beide Parteien berechtigt, das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Arbeitstagen zum Ende eines Arbeitstages zu kündigen. Danach ist der Vertrag beiderseitig mit einer Frist von fünf Arbeitstagen zum Ende einer Kalenderwoche kündbar.
11.3 Davon unberührt bleibt das Recht zur fristlosen Kündigung. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH ist insbesondere zur fristlosen Kündigung dieser Vereinbarung berechtigt, wenn
a) die Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Entleihers beantragt ist, ein Insolvenzverfahren eröffnet oder mangels Masse abgewiesen wurde oder ein solches droht;
b) der Entleiher eine fällige Rechnung auch nach erfolgter Mahnung und Fristsetzung nicht ausgleicht;
c) bei Rücknahme oder Beschränkung der für den jeweiligen Auftrag vom Kreditversicherer aus eingeräumten Kreditlinie;
d) nach Abschluss des Vertrages erkennbar wird, dass ihr Anspruch auf die Gegenleistung durch mangelnde Leistungsfähigkeit des Entleihers gefährdet wird.
In diesem Fall werden die bis dahin erbrachten Leistungen sofort zur Zahlung fällig.

11.4 Eine Kündigung dieser Vereinbarung durch den Entleiher ist nur wirksam, wenn sie gegenüber der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH ausgesprochen wird. Die durch die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH überlassenen Mitarbeiter sind zur Entgegennahme von Kündigungserklärungen nicht befugt.

11.5 Der Kunde verpflichtet sich gegenüber dem Verleiher, alle personenbezogenen Daten, die ihm von Verleiher übermittelt werden, oder die er anderweitig über Arbeitnehmer aus der Sphäre von Verleiher erhebt ausschließlich für die Zwecke der Durchführung des mit Verleiher bestehenden Vertragsverhältnisses zu verarbeiten und alle datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Angemessenen Weisungen des Verleihers zum Umgang mit solchen personenbezogenen Daten, die der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften dienen, hat der Kunde Folge zu leisten.

11.6 Insbesondere sind personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, wenn der Zweck der Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung eine weitere Speicherung nicht mehr erfordert und keine anderweitigen gesetzlichen Verpflichtungen zur weiteren Speicherung bestehen. Möchte der Kunde die Daten zulässig für einen anderen Zweck verarbeiten, informiert der Kunde nicht nur den Betroffenen, sondern auch den Verleiher. Weiter verpflichtet sich der Kunde alle technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um die Prinzipien des Datenschutzes, insbesondere die Sicherheit der Daten, zu gewährleisten.
12. Geheimhaltung

Die Vertragsparteien verpflichten sich, alle während der Zusammenarbeit bekanntwerdenden Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der jeweils anderen Partei vertraulich zu behandeln. Die Geheimhaltungspflicht besteht nach Ende der Vertragsbeziehung fort.

13. Anpassungsklausel

13.1 Bei Veränderungen der gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen behält sich die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH das Recht vor, die vereinbarten Vertragsbedingungen anzupassen.

13.2 Wenn nach Vertragsschluss tariflich bedingte Entgeltänderungen eintreten, Mitarbeiter gegen andere Mit höherer Qualifikation ausgetauscht werden oder wenn Umstände, die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH nicht zu vertreten hat, eine Kostensteigerung verursachen, behält sich die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH eine Erhöhung der Stundentarife vor.

14. Schlussbestimmungen – Salvatorische Klausel

14.1 Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung zwischen den Parteien bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung des Schriftformerfordernisses selbst. Die Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Vereinbarungen zum Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit dem Entleiher zu treffen.

14.2 Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zwischen der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH und dem Entleiher, auch für Urkunds-, Wechsel-, Scheck- und Widerklagen, ist der Sitz der jeweiligen Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH Geschäftsstelle, die den fraglichen Arbeitnehmerüberlassungsvertrag geschlossen hat, sofern der Entleiher Kaufmann ist. Die Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH kann ihre Ansprüche darüber hinaus auch bei den Gerichten des allgemeinen Gerichtsstandes des Entleihers geltend machen.

14.3 Für sämtliche Rechtsbeziehungen zwischen der Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH und dem Entleiher gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

14.4 Ergänzungen und Änderungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dies gilt selbst für den Verzicht auf das Schriftformergebnis. Sollte eine Bestimmung oder ein Teil einer Bestimmung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Im Hinblick auf die betroffene Bestimmung haben sich die Vertragsparteien so zu stellen, als sei eine Ersatzregelung vereinbart, die den wirtschaftlichen Zweck der Bestimmung möglichst weitgehend in wirksamer Weise erfüllt.

Personalpartner Bürodienstleistungs GmbH

Stand Mai 2019