AGB für die Überlassung von Arbeitskräften

Allgemeine Geschäftsbedingungen der JOBMAX GmbH (Marke TRIWORK Personalmanagement) · Stand: 2. November 2026

Das Wichtigste in Kürze

- Wir sind Arbeitgeber der überlassenen Arbeitskräfte und zahlen Lohn und Sozialversicherung. Sie leiten sie im Betrieb an und sorgen für Arbeitnehmerschutz und Einschulung.
- Abgerechnet werden die von Ihnen bestätigten Stunden zum vereinbarten Stundensatz; Zuschläge (z. B. Überstunden) im selben Ausmaß wie für die Arbeitskraft.
- Der Vertrag ist von beiden Seiten mit 14 Tagen Frist kündbar, auch per E-Mail.
- Sie dürfen überlassene Arbeitskräfte jederzeit übernehmen. Nach der im Angebot vereinbarten Mindestdauer ist das kostenlos; davor fällt ein Vermittlungshonorar an, das mit jedem Monat sinkt (Standard: 2 Bruttomonatsentgelte). Ist im Angebot nichts vereinbart, ist die Übernahme immer kostenlos.

Diese Zusammenfassung dient der Übersicht. Verbindlich ist der folgende Vertragstext.

1. Geltung

1.1 Diese AGB gelten für alle Verträge über die Überlassung von Arbeitskräften zwischen der JOBMAX GmbH (Marke TRIWORK Personalmanagement) (im Folgenden „Überlasser“) und ihren Kunden (im Folgenden „Beschäftiger“), auch für alle künftigen Folge- und Zusatzaufträge und auch dann, wenn Arbeitskräfte mündlich angefordert oder über die ursprünglich vereinbarte Dauer hinaus eingesetzt werden. Das Angebot richtet sich ausschließlich an Unternehmer im Sinne des Unternehmensgesetzbuchs.

1.2 Abweichende Bedingungen des Beschäftigers gelten nur, wenn der Überlasser ihnen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Regelungen im Angebot, in der Auftragsbestätigung oder in Rahmen- oder Einzelvereinbarungen gehen diesen AGB vor; im Übrigen ergänzen diese AGB solche Vereinbarungen.

1.3 Maßgeblich ist die bei Vertragsabschluss geltende Fassung dieser AGB.

1.4 Überlassene Arbeitskräfte sind nicht berechtigt, für den Überlasser Erklärungen abzugeben, Vereinbarungen zu treffen oder Zahlungen entgegenzunehmen.

2. Vertragsabschluss, Dauer und Kündigung

2.1 Angebote des Überlassers sind freibleibend. Der Vertrag kommt durch Unterzeichnung oder Bestätigung des Angebots durch den Beschäftiger (auch per E-Mail) zustande, spätestens aber, wenn die überlassenen Arbeitskräfte nach Übermittlung des Angebots oder der Auftragsbestätigung ihre Arbeit beim Beschäftiger aufnehmen.

2.2 Der Vertrag gilt auf unbestimmte Zeit, sofern nicht ausdrücklich eine bestimmte Dauer vereinbart wurde. Er kann – auch für einzelne Arbeitskräfte – von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen schriftlich gekündigt werden; eine E-Mail genügt.

2.3 Das Recht zur vorzeitigen Auflösung aus wichtigem Grund (Punkt 9) bleibt unberührt.

3. Leistung des Überlassers

3.1 Der Überlasser verfügt über eine aufrechte Gewerbeberechtigung für die Überlassung von Arbeitskräften und informiert den Beschäftiger unverzüglich schriftlich, falls diese endet.

3.2 Der Überlasser stellt Arbeitskräfte mit der vereinbarten Qualifikation zur Verfügung. Er schuldet weder die Erbringung bestimmter Arbeiten noch einen bestimmten Erfolg.

3.3 Der Überlasser ist Arbeitgeber der überlassenen Arbeitskräfte. Er zahlt Lohn bzw. Gehalt nach Gesetz und Kollektivvertrag, meldet die Arbeitskräfte zur Sozialversicherung an und führt alle Abgaben ab.

3.4 Der Überlasser kann überlassene Arbeitskräfte durch andere, gleich qualifizierte Personen ersetzen, wenn dies sachlich gerechtfertigt ist (z. B. bei Krankheit oder Urlaub). Fällt eine Arbeitskraft aus, stellt er nach Möglichkeit rasch eine Ersatzkraft zur Verfügung.

3.5 Der Überlasser ist berechtigt, den Einsatzort zu betreten und die nötigen Auskünfte einzuholen, um die Einhaltung der Arbeitnehmerschutz- und Fürsorgepflichten zu prüfen.

4. Honorar und Abrechnung

4.1 Das Honorar ergibt sich aus dem Angebot oder der Auftragsbestätigung (in der Regel ein Stundensatz je Arbeitskraft). Werden Arbeitskräfte ohne vorheriges Angebot angefordert, gilt ein angemessenes, branchenübliches Honorar als vereinbart.

4.2 Für Mehrarbeit, Überstunden sowie Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit erhöht sich der Stundensatz um denselben Prozentsatz, um den sich der Anspruch der Arbeitskraft nach Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung erhöht. Dasselbe gilt für Zulagen (z. B. Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen), die der Arbeitskraft im Einsatz zustehen.

4.3 Erhöht sich das Entgelt der Arbeitskräfte nach Vertragsabschluss aufgrund von Gesetz, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung oder einer höheren Einstufung (z. B. nach Weiterbildung), passt der Überlasser das Honorar ab diesem Zeitpunkt im selben prozentuellen Ausmaß an. Einmalzahlungen, die den Arbeitskräften für die Zeit des Einsatzes zustehen, werden anteilig weiterverrechnet.

4.4 Der Überlasser kündigt jede Preisanpassung mindestens 30 Tage vor ihrem Inkrafttreten schriftlich an; eine E-Mail genügt. Wird die zugrunde liegende Entgelterhöhung (z. B. ein neuer Kollektivvertrag) erst später verbindlich festgelegt, erfolgt die Ankündigung unverzüglich danach. Steigt das Honorar innerhalb eines Kalenderjahres um mehr als 5 %, kann der Beschäftiger den Vertrag außerordentlich zum Inkrafttreten der Anpassung kündigen.

4.5 Grundlage der Abrechnung sind die vom Beschäftiger oder seinen Beauftragten mindestens wöchentlich unterzeichneten Stundennachweise oder die Auswertungen seiner elektronischen Zeiterfassung. Werden die Stundennachweise nicht unterzeichnet, sind die Aufzeichnungen des Überlassers Grundlage der Abrechnung; dass dort angeführte Stunden nicht geleistet wurden, hat der Beschäftiger nachzuweisen.

4.6 Das Honorar versteht sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Der Überlasser kann wöchentlich abrechnen. Rechnungen sind bei Erhalt ohne Abzug fällig.

4.7 Einwände gegen eine Rechnung sind binnen 14 Tagen ab Zugang schriftlich und begründet zu erheben; danach gelten die verrechneten Stunden und Beträge als anerkannt. Auf diese Folge weist der Überlasser auf der Rechnung hin.

4.8 Bei Zahlungsverzug gelten die gesetzlichen Verzugszinsen für Unternehmergeschäfte (§ 456 UGB) sowie die Pauschale von € 40 für Betreibungskosten (§ 458 UGB); darüber hinausgehende, zweckmäßige Mahn- und Inkassokosten sind zu ersetzen.

4.9 Der Beschäftiger kann nur mit Forderungen aufrechnen und Zahlungen nur wegen Forderungen zurückbehalten, die unbestritten, gerichtlich festgestellt oder vom Überlasser schriftlich anerkannt sind.

4.10 Setzt der Beschäftiger bereitgestellte Arbeitskräfte aus Gründen, die in seiner Sphäre liegen, nicht ein (z. B. Auftragsmangel, Betriebsstillstand), bleibt er bis zum Ende der Kündigungsfrist bzw. der vereinbarten Vertragsdauer zur Zahlung des Honorars für die vereinbarte Arbeitszeit verpflichtet. Kann er die Arbeitskräfte wegen höherer Gewalt oder behördlicher Maßnahmen nicht einsetzen, entfällt die Vergütungspflicht für diesen Zeitraum.

4.11 Zusätzliche Aufwendungen (z. B. Fahrt-, Reise- oder Unterbringungskosten) verrechnet der Überlasser nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Beschäftigers. Zuschläge und Zulagen, die den Arbeitskräften nach Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung zustehen (Punkt 4.2), sind keine zusätzlichen Aufwendungen.

5. Übernahme von Arbeitskräften und Try & Hire

5.1 Der Beschäftiger kann überlassene Arbeitskräfte jederzeit in ein eigenes Arbeitsverhältnis übernehmen. Die Arbeitskräfte werden dadurch in keiner Weise in ihrer Erwerbstätigkeit beschränkt; Zahlungen nach diesem Punkt treffen ausschließlich den Beschäftiger, niemals die Arbeitskraft (§ 11 Abs. 2 AÜG). Der Beschäftiger teilt eine Übernahme samt Eintrittsdatum rechtzeitig, in der Regel 3 Wochen vorher, schriftlich mit; die Überlassung der betroffenen Arbeitskraft endet mit Beginn des neuen Arbeitsverhältnisses.

5.2 Try & Hire: Im Angebot kann vor Beginn der Überlassung eine Mindestüberlassungsdauer vereinbart werden. Nach Ablauf dieser Dauer ununterbrochener Überlassung ist die Übernahme kostenlos. Übernimmt der Beschäftiger die Arbeitskraft früher, erbringt der Überlasser damit eine Vermittlungsleistung (Suche, Auswahl, Vorstellung und Erprobung der Arbeitskraft), für die ein Vermittlungshonorar zu zahlen ist.

5.3 Das Vermittlungshonorar richtet sich nach dem Angebot. Ist dort keine Höhe genannt, beträgt es 2 Bruttomonatsentgelte und sinkt für jeden vollen Überlassungsmonat anteilig, bis es mit Ablauf der Mindestüberlassungsdauer null erreicht (2 Bruttomonatsentgelte × noch offene Monate ÷ Mindestüberlassungsdauer in Monaten; Beispiel bei 6 Monaten: Übernahme nach 4 vollen Monaten = 2/3 Bruttomonatsentgelt). Bruttomonatsentgelt ist das zuletzt vom Überlasser an die Arbeitskraft bezahlte monatliche Bruttoentgelt ohne Sonderzahlungen. Das Honorar versteht sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer, entsteht mit Beginn des Beschäftigungsverhältnisses beim Beschäftiger und ist binnen 14 Tagen ab Rechnungsstellung fällig.

5.4 Als Übernahme gilt auch, wenn der Beschäftiger oder ein mit ihm verbundenes Unternehmen die Arbeitskraft während der Überlassung oder innerhalb von 3 Monaten nach ihrem Ende als freie*n Dienstnehmer*in, im Werkvertrag oder über einen anderen Personaldienstleister beschäftigt. Unterbrechungen von bis zu 14 Kalendertagen sowie Urlaub und Krankenstand unterbrechen die Überlassung nicht.

5.5 Ist im Angebot keine Mindestüberlassungsdauer vereinbart, ist die Übernahme jederzeit kostenlos; eine Ablöse, Vertragsstrafe oder Übernahmegebühr fällt dann nicht an. Beim Payroll-Service (Punkt 10) fällt nie ein Vermittlungshonorar an.

5.6 Für die Vorstellung von Personen zur direkten Anstellung (ohne Überlassung) gelten die AGB für die Vermittlung von Arbeitskräften von TRIWORK; ein Vermittlungshonorar setzt dort einen schriftlichen Vermittlungsauftrag voraus.

6. Pflichten des Beschäftigers

6.1 Der Beschäftiger beachtet alle gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitskräfteüberlassungsgesetz (AÜG), das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), das Arbeitszeitgesetz (AZG), das Arbeitsruhegesetz (ARG) und das Gleichbehandlungsgesetz (GlBG).

6.2 Vor Beginn der Überlassung teilt der Beschäftiger dem Überlasser schriftlich mit (§ 12a AÜG):

- Beginn, voraussichtliche Dauer, Ort und Arbeitszeit des Einsatzes sowie die Art der Tätigkeit;
- die erforderliche Qualifikation und die Einstufung vergleichbarer eigener Arbeitnehmer*innen in den im Betrieb anzuwendenden Kollektivvertrag;
- die im Betrieb geltenden verbindlichen Regelungen zu Arbeitszeit und Urlaub sowie – soweit Entgelt in Betriebsvereinbarungen oder Vereinbarungen mit dem Betriebsrat geregelt ist (auch Akkord- und Prämienlohn) – diese Regelungen;
- ob Nachtschwerarbeit (Art. VII NSchG) oder Schwerarbeit im Sinne der Schwerarbeitsverordnung geleistet wird;
- besondere Gefahren am Arbeitsplatz und nötige Untersuchungen, Eignungen oder Berechtigungen.

6.3 Ändern sich diese Umstände oder setzt der Beschäftiger Weiterbildungen, die zu einer höheren Einstufung führen können, informiert er den Überlasser unverzüglich. Unterbleibt eine Mitteilung, ersetzt der Beschäftiger dem Überlasser die daraus entstehenden Nachteile, insbesondere Nachzahlungen an Arbeitskräfte und Behörden.

6.4 Die überlassenen Arbeitskräfte arbeiten nach den Anweisungen und unter Aufsicht des Beschäftigers. Während der Überlassung gilt der Beschäftiger für den Arbeitnehmerschutz als Arbeitgeber und trägt die Fürsorgepflichten des Arbeitgebers mit (§ 6 AÜG). Er setzt die Arbeitskräfte nur für die vereinbarten Tätigkeiten und entsprechend ihrer Qualifikation ein.

6.5 Der Beschäftiger unterweist die Arbeitskräfte vor Arbeitsbeginn und bei Bedarf wiederholt über die Gefahren am Arbeitsplatz und die Handhabung von Maschinen und Geräten, stellt nur vorschriftsmäßige Arbeitsmittel und die nötige persönliche Schutzausrüstung kostenlos bei und legt dem Überlasser auf Verlangen Nachweise über Unterweisungen und die Arbeitsplatzevaluierung vor. Kosten gesetzlich oder betrieblich vorgeschriebener ärztlicher Untersuchungen trägt der Beschäftiger.

6.6 Arbeitsunfälle meldet der Beschäftiger dem Überlasser sofort, damit dieser die Unfallmeldung fristgerecht erstatten kann.

6.7 Der Beschäftiger hält die Höchstgrenzen der Arbeitszeit und die Ruhezeiten ein und übermittelt die Arbeitszeitaufzeichnungen der Arbeitskräfte vollständig und wahrheitsgemäß.

6.8 Der Beschäftiger gewährt den überlassenen Arbeitskräften zu den gleichen Bedingungen wie seinen eigenen Arbeitnehmer*innen Zugang zu Wohlfahrtseinrichtungen (z. B. Kantine, Kinderbetreuung, Beförderung) und gibt offene Stellen im Betrieb auch für sie zugänglich bekannt (§ 10 Abs. 6 und § 12 Abs. 4 AÜG).

6.9 Der Beschäftiger beachtet bei Auswahl, während der Überlassung und bei deren Beendigung die Gleichbehandlungsvorschriften und Diskriminierungsverbote (§ 6a AÜG) und informiert den Überlasser über Vorfälle, die Belästigung oder Diskriminierung betreffen.

6.10 Dauert eine Überlassung länger als drei Monate, teilt der Beschäftiger ihr Ende spätestens 3 Wochen vorher schriftlich mit, damit der Überlasser die Arbeitskraft fristgerecht nach § 12 Abs. 6 AÜG verständigen kann – ausgenommen bei objektiv unvorhersehbaren Ereignissen.

6.11 Der Beschäftiger nimmt zur Kenntnis, dass er nach Ablauf des vierten Jahres einer Überlassung für deren weitere Dauer als Arbeitgeber im Sinne des Betriebspensionsgesetzes gilt (§ 10 Abs. 1a AÜG).

6.12 Der Beschäftiger setzt überlassene Arbeitskräfte nicht in einem von Streik oder Aussperrung betroffenen Betrieb ein (§ 9 AÜG) und informiert den Überlasser unverzüglich über einen bevorstehenden oder begonnenen Arbeitskampf.

6.13 Eine Weiterüberlassung an Dritte oder ein Einsatz außerhalb Österreichs ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Überlassers zulässig (§ 12a Abs. 3 AÜG).

6.14 Verletzt der Beschäftiger eine gesetzliche oder vertragliche Pflicht, ersetzt er dem Überlasser den daraus entstehenden Schaden und hält ihn gegenüber Ansprüchen von Arbeitskräften, Behörden und Dritten schad- und klaglos.

7. Gewährleistung

7.1 Der Überlasser leistet Gewähr dafür, dass die Arbeitskräfte die vereinbarte Qualifikation aufweisen. Eine besondere Qualifikation ist nur geschuldet, wenn sie im Angebot oder in der Auftragsbestätigung ausdrücklich angeführt ist; sonst gilt eine durchschnittliche Qualifikation für die vereinbarte Tätigkeit als vereinbart.

7.2 Der Beschäftiger prüft die fachliche und persönliche Eignung der Arbeitskräfte gleich nach Arbeitsbeginn. Mängel sind dem Überlasser mit genauer Beschreibung binnen 2 Arbeitstagen schriftlich zu melden; spätere Mängelrügen begründen keine Ansprüche wegen Gewährleistung oder Schadenersatz.

7.3 Bei berechtigter Rüge stellt der Überlasser innerhalb angemessener Frist eine geeignete Ersatzkraft zur Verfügung. Für die Stunden der mangelhaften Arbeitskraft vor der Rüge ist das Honorar zu zahlen.

7.4 Ansprüche aus Gewährleistung und Schadenersatz sind binnen 6 Monaten ab Kenntnis gerichtlich geltend zu machen, sonst erlöschen sie.

8. Haftung

8.1 Da die Arbeitskräfte unter Leitung und Aufsicht des Beschäftigers arbeiten, haftet der Überlasser nur für die sorgfältige Auswahl der Arbeitskräfte, nicht aber für ihre Arbeitsergebnisse und nicht für Schäden, die sie bei der Arbeit verursachen. Der Beschäftiger hält den Überlasser gegenüber Ansprüchen Dritter aus solchen Schäden schad- und klaglos.

8.2 Der Überlasser haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von Werkzeugen, Maschinen, Fahrzeugen, Geld, Unterlagen oder sonstigen Sachen, die den Arbeitskräften anvertraut werden. Geldgeschäfte und das Lenken von Fahrzeugen dürfen Arbeitskräften nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Überlassers übertragen werden.

8.3 Vor dem Einsatz an Fahrzeugen, Staplern, Kränen oder anderen Geräten, für die eine Berechtigung nötig ist, prüft der Beschäftiger, ob die Arbeitskraft die gültige Berechtigung besitzt. Unterlässt er diese Prüfung, sind Ansprüche gegen den Überlasser ausgeschlossen.

8.4 Der Überlasser haftet nicht für Schäden durch höhere Gewalt, Nichterscheinen, Krankheit oder Unfall von Arbeitskräften, für Produktionsausfälle, entgangenen Gewinn, Folgeschäden und Vertragsstrafen, die der Beschäftiger Dritten schuldet.

8.5 Im Übrigen haftet der Überlasser nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Diese Beschränkungen gelten nicht für Personenschäden.

9. Vorzeitige Auflösung

9.1 Jeder Vertragspartner kann den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist auflösen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

- der Beschäftiger trotz Mahnung mehr als 7 Tage mit einer Zahlung in Verzug ist;
- ein Vertragspartner trotz schriftlicher Aufforderung weiter gegen wesentliche gesetzliche oder vertragliche Pflichten verstößt;
- der Beschäftiger trotz Aufforderung seine Arbeitnehmerschutz- oder Fürsorgepflichten gegenüber den Arbeitskräften nicht erfüllt – in diesem Fall muss der Überlasser die Überlassung beenden (§ 6 Abs. 4 AÜG);
- über das Vermögen eines Vertragspartners ein Insolvenzverfahren eröffnet oder mangels Vermögens nicht eröffnet wird;
- der Überlasser wegen höherer Gewalt, Krankheit oder Unfall von Arbeitskräften keine geeignete Ersatzkraft stellen kann.

9.2 Bei einem wichtigen Grund kann der Überlasser die Arbeitskräfte sofort abberufen. Hat der Beschäftiger den Grund zu vertreten, ersetzt er dem Überlasser den Schaden, insbesondere das Honorar bis zum Ende der Kündigungsfrist bzw. der vereinbarten Vertragsdauer.

10. Payroll (Überlassung selbst ausgewählter Arbeitskräfte)

10.1 Beim Payroll-Service wählt der Beschäftiger die Arbeitskräfte selbst aus; der Überlasser stellt sie an und überlässt sie an den Beschäftiger. Der Überlasser übernimmt als Arbeitgeber die Personalverrechnung samt Lohn- und Gehaltsauszahlung, die An- und Abmeldung zur Sozialversicherung sowie die Endabrechnung.

10.2 Da die Auswahl beim Beschäftiger liegt, trägt dieser – soweit nicht anders vereinbart – zusätzlich zum Honorar die Kosten, die nicht durch Arbeitsleistung gedeckt sind, insbesondere Entgelt für Nichtleistungszeiten ohne Ersatz (z. B. Entgeltfortzahlung, Freistellungen), Kosten der Beendigung (z. B. Kündigungsentschädigung, Ersatzleistung für Urlaubsentgelt) sowie Überstunden. Die Personalsuche ist nicht Teil des Payroll-Services.

10.3 Der Payroll-Vertrag für eine Arbeitskraft beginnt mit dem vereinbarten Beginn ihres Arbeitsverhältnisses und endet mit ihrer Abmeldung bei der Österreichischen Gesundheitskasse. Der Beschäftiger kann die Arbeitskraft jederzeit kostenlos selbst anstellen (Punkt 5.1).

11. Vertraulichkeit und Datenschutz

11.1 Beide Vertragspartner behandeln alle im Rahmen der Zusammenarbeit erhaltenen, nicht öffentlich bekannten Informationen vertraulich – auch nach Vertragsende.

11.2 Überlasser und Beschäftiger verarbeiten die Daten der überlassenen Arbeitskräfte jeweils als eigenständig Verantwortliche nach der DSGVO und dem Datenschutzgesetz und nur, soweit dies für die Überlassung, die Abrechnung und die Erfüllung gesetzlicher Pflichten nötig ist. Näheres: triwork.at/datenschutz.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Änderungen von Firma, Anschrift, Rechtsform oder anderen für die Überlassung wichtigen Umständen teilt der Beschäftiger dem Überlasser unverzüglich schriftlich mit.

12.2 Änderungen und Ergänzungen dieser AGB oder des Auftrags bedürfen der Schriftform; eine E-Mail genügt. Auch Erklärungen, für die diese AGB Schriftlichkeit verlangen, können per E-Mail abgegeben werden.

12.3 Sollte eine Bestimmung dieser AGB unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine wirksame Regelung, die ihrem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

12.4 Erfüllungsort ist der Sitz des Überlassers. Es gilt österreichisches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts und der Verweisungsnormen. Gerichtsstand ist das sachlich zuständige Gericht in Linz; der Überlasser kann auch am allgemeinen Gerichtsstand des Beschäftigers klagen.