

Personalbeschaffungsauftrag

zwischen

Auftraggeber:

.....

und

Auftragnehmer:

personal Assistance Partner GmbH (kurz APA)

§ 1 Auftragsgegenstand

1. APA wird vom Auftraggeber mit der Durchführung von Personalberatungs- und Personalbeschaffungsmaßnahmen gemäß der Leistungsbeschreibung unter § 2 („Personalbeschaffung“) betraut.

2. Die Personalbeschaffung umfasst die Position(en) / Positionsbezeichnung(en):

.....
.....

3. Als Erfolg im Sinne des Auftrags wird der Abschluss eines Arbeitsvertrages zwischen einem von APA vorgeschlagenen Kandidaten und dem Auftraggeber gewertet.

§ 2 „Personalbeschaffung“

Aufgaben- und Leistungsbeschreibung der APA:

Im ersten Schritt erstellt die APA zusammen mit dem Auftraggeber ein Profil der gesuchten, idealen Kandidaten. Das betrifft sowohl die professionellen als auch die menschlichen Kompetenzen. Dafür müssen die folgenden Fragen beantwortet werden:

- Über welche fachlichen Qualifikationen muss der Kandidat verfügen?
- Welche Arbeitserfahrung und Spezialisierungen sollte er mitbringen?
- Welches charakterliche Profil sollte der Kandidat haben? Welche Werte sollten sein Handeln bestimmen?
- Wie kommuniziert der ideale Kandidat? Wie arbeitet er im Team? Wie geht er mit Stress um?
- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um einen guten Cultural Fit zu gewährleisten?
- Gibt es ein bevorzugtes Alterssegment, in dem gesucht wird?

Am Ende des Prozesses sollte ein klar umrissenes Kandidaten-Profil stehen. Auf dieser Basis beginnt die APA dann mit der eigentlichen Direktsuche.

Nun geht es darum, die idealen Kandidaten aufzuspüren. Diese Phase wird als „Ident“ oder „Mapping“ bezeichnet. Gesucht wird im eigenen Netzwerk, internen Datenbanken, Business-Networks wie Xing oder LinkedIn sowie unter Verwendung digitaler Tools hier in Österreich, aber auch gezielt am Westbalkan.

Steht die Vorauswahl fest, beginnt die Interviewphase. Die Treffen finden meist an einer neutralen Lokalität wie einem Lokal oder auch in den Büroräumen der APA statt.

Während ausführlicher Gespräche lernt die APA die Kandidaten kennen und vergleicht ihre Qualifikationen mit dem ausformulierten Wunschprofil. Es werden auch Gehaltsvorstellungen diskutiert. Parallel dazu verifiziert die APA den Background, die Ausbildung und die angegebenen Referenzen der Gesprächspartner.

Dabei geht es aber nicht darum, den Kandidaten auflaufen zu lassen. Vielmehr berücksichtigt die APA die Ziele und Wünsche des Gegenübers und berät ihn ehrlich. Es wird eine optimale Passgenauigkeit für beide Seiten, also für Auftraggeber und den Kandidaten angestrebt.

Die Ergebnisse des Interviews werden in einem sogenannten „Vertraulichen Bericht“ festgehalten.

Im Anschluss an die Interviews erstellt die APA eine finale Auswahl mit Personen, die für die offene Position geeignet sind. Diese Liste beschreibt jeden Kandidaten im Detail und wird dem Auftraggeber präsentiert.

Im letzten Schritt trifft sich der Auftraggeber mit jeder Person auf der Shortlist einzeln, um eine Entscheidung zu fällen. Auch hier begleitet die APA, wenn gewünscht den Prozess, moderiert und vermittelt, z. B. bei Gehaltsverhandlungen.

Der Auftrag ist erfüllt, wenn die offene Position optimal besetzt wurde. Ein vollständiger Suchprozess bis zum erfolgreichen Abschluss dauert typischerweise einige Wochen.

§ 3 Zusatzleistungen

1. APA übernimmt auf Wunsch weitere Leistungen, die nicht unter § 2 aufgeführt sind. Hierzu gehört z.B. die Durchführung eines Assessment-Centers oder die Schaltung von zusätzlichen Anzeigen in Printmedien.
2. Art und Umfang der Zusatzleistungen werden im Rahmen gesonderter Einzelvereinbarungen geregelt. Kosten für Zusatzleistungen werden als Nebenkosten nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt.

§ 4 Honorarbedingungen und Kosten

1. APA erhält ein „Pro-Kopf“-Honorar in Höhe von drei Brutto-Monatsgehältern des jeweils unter Vertrag genommenen Kandidaten. Als vorläufige Berechnungsgrundlage wird ein Brutto-Jahresgehalt in Höhe von angesetzt. Eine Anpassung an das tatsächlich mit dem Kandidaten vereinbarte Gehalt erfolgt im Rahmen der Schlussrechnung.
2. Das „Pro-Kopf“-Honorar wird bei Zustandekommen eines Vertrages zwischen Auftraggeber und einem von APA vorgeschlagenen Kandidaten sofort fällig. Es wird auch dann fällig, falls ein Kandidat für eine andere Position oder einen anderen Standort des Auftraggebers unter Vertrag genommen wird.
3. APA erhält bei Beauftragung eine anteilige, erfolgsunabhängige Kostenpauschale für externe Kosten und zu erbringende Dienstleistungen (z.B. für Anzeigenschaltungen, Twitter-Tweets, Telefon, Beratungsleistungen, Durchführung von Marktanalysen, Reisekosten etc.). Sie beläuft sich einmalig auf 30 % des „Pro-Kopf“-Honorars und wird in voller Höhe angerechnet (die Kostenpauschale entfällt bei exklusiver Beauftragung).

4. Reisekosten (inkl. Spesen) von Kandidaten zu Vorstellungsgesprächen beim Auftraggeber werden von APA nicht übernommen. Gemäß EU-Rechtsprechung kann die Übernahme der Reisekosten durch Arbeitgeber nur dann ausgeschlossen werden, wenn der betroffene Bewerber im Vorfeld darüber informiert wird (z.B. im Rahmen des Einladungsschreibens). Falls die Übernahme von Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen beim Auftraggeber generell oder auch nur in Einzelfällen ausgeschlossen werden soll, wird APA vom Auftraggeber jeweils rechtzeitig informiert, so dass betroffene Kandidaten seinerseits rechtzeitig von APA informiert werden können.

5. Zur Ermittlung des Brutto-Monatsgehalts (§ 4 Abs. 1) wird das vereinbarte Bruttojahresgehalt (inkl. Boni, Urlaubs- und Weihnachtsgeld) des jeweiligen Kandidaten im ersten Jahr, gerechnet auf zwölf Monate, herangezogen.

6. Sämtliche Honorare und Kosten verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

§ 5 Gewährleistung und Haftung

1. Endet das Vertragsverhältnis mit einem von APA vorgeschlagenen Kandidaten innerhalb von sechs Monaten nach Vertragsschluss des Auftraggebers mit dem Kandidaten (egal aus welchem Grund), beschafft APA honorarfrei Ersatz.

2. APA haftet nicht für die Richtigkeit der Angaben in den von Kandidaten erstellten Bewerbungsunterlagen. Gleiches gilt für Schäden, die auf Falschaussagen von Kandidaten im Rahmen von Einstellungsgesprächen zurückzuführen sind. Sollte APA von solchen Täuschungsversuchen Kenntnis erlangen, ist APA unmittelbar zu einer entsprechenden Mitteilung an den Auftraggeber verpflichtet.

3. Alle Kandidaten-Empfehlungen von APA erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen. Die Dienstleistung der APA entbindet den Auftraggeber nicht von der Prüfung der Eignung des Bewerbers, der Auftraggeber trägt somit die alleinige Verantwortung für die Auswahlentscheidung.

§ 6 Auftragslaufzeit und Kündigung

1. Die Laufzeit des Auftrags ist nicht befristet

2. Der Auftrag kann vom Auftraggeber jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden, erstmals zum Ablauf der Mindestlaufzeit von zwölf Monaten (fällige Honoraransprüche bleiben davon unberührt).

3. Für den Fall der Kündigung durch den Auftraggeber wird das Honorar für APA auch dann fällig, falls ein vorgeschlagener Kandidat innerhalb von 24 Monaten nach Beendigung des Auftrages vom Auftraggeber unter Vertrag genommen wird.

§ 7 Anonymität / Vertraulichkeitsverpflichtung

1. APA gewährleistet, wenn gewünscht, maximale Anonymität des Auftraggebers. So wird der Name des Auftraggebers weder in Stellenanzeigen veröffentlicht, noch wird dieser als „Aufhänger“ im Rahmen eines Erstkontaktes mit potenziellen Kandidaten genutzt. Die Identität des Auftraggebers wird entsprechend nur dann preisgegeben, wenn ein potenzieller Kandidat ein nachvollziehbares, berechtigtes Interesse an der vorgeschlagenen Position zeigt.

2. APA überlässt dem Auftraggeber vertrauliche und nur für ihn bestimmte Informationen zu Kandidaten. Der Auftraggeber beachtet die Vertraulichkeit und Sperrvermerke dieser

Informationen. Er verpflichtet sich, die Daten nicht missbräuchlich zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.

§ 8 Datenschutz

1. APA verpflichtet sich mit Auftragsannahme, den Personalbeschaffungsauftrag unter Wahrung vollkommener Vertraulichkeit durchzuführen und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes streng zu beachten. APA darf ihr überlassene, oder anderweitig zugänglich gemachte vertrauliche Informationen ausschließlich für die Prüfung, Vorbereitung und Durchführung der Personalbeschaffungsmaßnahme und nicht zu eigenen oder fremden Zwecken verwenden.
2. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt zum Zweck der Bearbeitung und der Erfüllung von Verpflichtungen aus diesem Auftrag. Auftraggeber und APA stellen jeweils sicher, dass personenbezogene Daten von Kandidaten gemäß geltenden Datenschutzgesetzen verarbeitet werden.

§ 9 Sonstiges / Schlussbestimmungen

1. Sollte es im Rahmen dieses Projektes aufgrund von Aktivitäten der APA zur Einstellung von weiteren Kandidaten für andere Positionen kommen, so bedarf dies einer separaten Honorarregelung.
2. Änderungen und Ergänzungen dieses Auftrags bedürfen der Schriftform.
3. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Auftrag ist das Handelsgericht Wien.

Ort, Datum

.....
Auftraggeber

.....
Assistance Partner GmbH