



## **Auftragserteilung „Preselection Service“**

### **Jobsprinter Limited**

**Steinhof 5a, D-40699 Erkrath**

Registergericht: Amtsgericht Wuppertal, HRB 20709

Zweigniederlassung der Jobsprinter Limited

69 Great Hampton Street, UK-B18 6EW Birmingham

Registrar of Companies for England and Wales, Company No. 6000532

- nachfolgend „Jobsprinter“ genannt -

wird hiermit von

- nachfolgend „Auftraggeber“ genannt -

mit der Durchführung von Personalbeschaffungsmaßnahmen beauftragt.

### **§ 1 Auftragsgegenstand**

1. Jobsprinter wird vom Auftraggeber mit der Durchführung von Personalbeschaffungsmaßnahmen gemäß Leistungsbeschreibung „**Preselection Service**“ (s.u.) und dem vom Auftraggeber vorgegebenen Anforderungsprofil 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 Jobsprinter vorgeschlagenen Kandidaten und dem Auftraggeber gewertet.

## **§ 2**

### **Aufgaben und Leistungen von Jobsprinter**

1. Ausarbeitung der Suchstrategie auf Basis des Anforderungsprofils sowie ggf. einer vom Auftraggeber überlassenen Zielfirmen-/Zielkandidatenliste. Jobsprinter verpflichtet sich im Zusammenhang, alle nachfolgend aufgeführten Instrumente nach bestem Ermessen eigenverantwortlich und mit Blick auf eine schnelle Projektabwicklung einzusetzen
2. Anzeigenschaltung (anonym) in Jobbörsen und auf weiteren Plattformen (z.B. Facebook)
3. Anzeigenschaltung (anonym, falls nicht anders gewünscht) bei Jobsprinter.com
4. Twitter-Tweets an über 2,5 Millionen Follower
5. Recherche in Business-Netzwerken (z.B. Xing oder LinkedIn)
6. Recherche in sozialen Netzwerken (z.B. Facebook, Google+, Stayfriends)
7. Recherche in eigenen und zahlreichen weiteren Bewerberdatenbanken (z.B. Jobbörsen)
8. Durchführung ausführlicher telefonischer Kandidateninterviews
9. Selektion von Kandidaten auf Basis des Anforderungsprofils
10. Weitergabe der Unterlagen geeigneter, wechselwilliger Kandidaten an den Auftraggeber
11. Administrative Aufgaben (Telefonbereitschaft, allgemeine Korrespondenz mit Kandidaten, Absagemanagement)

## **§ 3**

### **Honorare und Kosten**

1. Jobsprinter erhält ein "Pro-Kopf"-Erfolgshonorar in Höhe von 3.500,- Euro, das bei Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zwischen dem Auftraggeber und einem von Jobsprinter ermittelten / vorgeschlagenen Kandidaten fällig wird. Das "Pro-Kopf"-Erfolgshonorar wird auch dann fällig, falls ein Kandidat für eine andere Position oder einen anderen Standort des Auftraggebers unter Vertrag genommen wird.
2. Jobsprinter erhält bei Beauftragung zudem eine erfolgsunabhängige Kostenpauschale in Höhe von 1.500,- Euro für die zu erbringenden Dienstleistungen. Alle Kosten von Jobsprinter (z.B. für Anzeigenschaltungen, Twitter-Tweets, Telefon etc.) sind damit pauschal abgegolten.
3. Reisekosten (inkl. Spesen) der Kandidaten zum Auftraggeber (Vorstellungstermine) werden von Jobsprinter nicht übernommen.

## **§ 4 Garantie und Haftung**

1. Endet das Vertragsverhältnis mit einem von Jobsprinter vorgeschlagenen Kandidaten innerhalb der zwischen Auftraggeber und Kandidaten vereinbarten Probezeit (egal aus welchem Grund), spricht Jobsprinter alle zuvor vorgeschlagenen Kandidaten kosten- und honorarfrei erneut an. Kommt es in der Folge zum Abschluss eines Arbeitsvertrags, so erfolgt diese Ersatzbeschaffung honorarfrei.
2. Jobsprinter 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 Jobsprinter von solchen Täuschungsversuchen Kenntnis erlangen, ist Jobsprinter unmittelbar zu einer entsprechenden Mitteilung an den Auftraggeber verpflichtet.
3. Alle Kandidaten-Empfehlungen von Jobsprinter erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen. Die Dienstleistung von Jobsprinter entbindet den Auftraggeber nicht von der Prüfung der Eignung des Bewerbers, der Auftraggeber trägt somit die alleinige Verantwortung für die Auswahlentscheidung.

## **§ 5 Auftragslaufzeit und Kündigung**

1. Die Laufzeit des Auftrags ist unbefristet. Nach fruchtlosem Ablauf von 60 Tagen sind die Erfolgsaussichten des Suchauftrags jedoch als negativ einzustufen und es steht Jobsprinter frei, kostenverursachende Maßnahmen (z.B. die Schaltung von Stellenanzeigen) einzustellen und den Suchauftrag passiv fortzuführen. Jobsprinter wird den Auftraggeber zu diesem Zeitpunkt über die Marktsituation und die weiteren Erfolgsaussichten auf Grundlage der bis dahin erfolgten Suche informieren. Dies schließt Vorschläge zu einer Anpassung des Anforderungsprofils (z.B. Dotierung der Position, Kenntnisse / Erfahrung / Fähigkeiten des künftigen Stelleninhabers) mit ein.
2. Der Auftrag kann vom Auftraggeber jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden (fällige Honoraransprüche bleiben davon unberührt).
3. Das "Pro-Kopf"-Erfolgshonorar wird auch dann fällig, falls ein von Jobsprinter ermittelter / vorgeschlagener Kandidat innerhalb von 24 Monaten nach Beendigung des Auftrags vom Auftraggeber unter Vertrag genommen wird.

## **§ 6 Anonymität / Datenschutz / Vertraulichkeitsverpflichtung**

1. Jobsprinter gewährleistet maximale Anonymität des Auftraggebers. So wird der Name des Auftraggebers weder in Stellenanzeigen veröffentlicht, noch wird dieser als „Aufhänger“ im Rahmen eines Erstkontaktes mit potentiellen Kandidaten genutzt. Die Identität des Auftraggebers wird entsprechend nur dann preisgegeben, sofern ein potentieller Kandidat ein nachvollziehbares, berechtigtes Interesse an der vorgeschlagenen Position zeigt.
2. Jobsprinter verpflichtet sich mit Auftragsannahme, den Personalbeschaffungsauftrag unter Wahrung vollkommener Vertraulichkeit durchzuführen und die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes streng zu beachten. Jobsprinter 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.

3. Sollte das Anforderungsprofil vertrauliche oder interne Vermerke enthalten, die arbeitsrechtlich als diskriminierend eingestuft werden könnten, so wird Jobsprinter auch hinsichtlich dieser Informationen zu strengster Vertraulichkeit und besonderer Sorgfalt bei der Durchführung des Suchauftrags verpflichtet.
4. Jobsprinter 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.

## **§ 7 Sonstiges**

1. Der Auftraggeber stellt Jobsprinter zeitnah nach Auftragserteilung ein Anforderungsprofil zur Verfügung (formlos, optional auch Listen mit Zielfirmen und/oder Zielkandidaten).
2. Sämtliche Honorare und Kosten verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.
3. Änderungen und Ergänzungen dieses Auftrags bedürfen der Schriftform.
4. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Auftrag ist Düsseldorf.

---

(Ort / Datum)

---

(Auftraggeber – Stempel / Unterschrift)