

**• Allgemeine Geschäftsbedingungen  
zwischen Mietkoch Vermittlung (Auftragsvermittler)  
und  
Freier Mietkoch (Auftragnehmer)**

**§1 Auftragserteilung**

Der Auftragnehmer bekommt einen schriftlichen,  
per E-Mail oder Fax projektbezogenen Vermittlungsauftrag.

Ein Arbeitsverhältnis wird zwischen den Parteien nicht begründet.  
Der Auftragnehmer ist in der Ausübung seiner Tätigkeit frei  
und übt diese nach bestem Wissen und Gewissen aus.  
Auf die Belange seiner vertraglichen Verpflichtung gegenüber seiner Kunden  
ist jedoch ausreichend Rücksicht zu nehmen.

**§ 2 Zeitpunkt und Ort der Leistungserbringung**

Der Auftraggeber mittelt eine Dienstleistung  
im gastronomischen Bereich (Mietköche, Mietservicepersonal...)  
Aus diesem Grund können Zeitpunkt und Ort  
der Leistungserbringung variabel sein.

Die zeitlichen und örtlichen Rahmenbedingungen  
werden im gegenseitigen Einvernehmen vor der Durchführung  
eines jeden Auftrages in einem gesonderten  
Auftragsschreiben vereinbart.

Aus besonderen Gründen kann die Agentur den Mietkoch  
von dem Auftrag abziehen.

Der Auftragsnehmer ist nur an dieses projektbezogene Vorhaben gebunden.

**§ 3 Höchstpersönlichkeit**

Der Auftragnehmer erbringt seine Arbeitsleistung in der Regel höchstpersönlich. Die  
Hinzuziehung eigener Mitarbeiter oder die Vergabe von Unteraufträgen bedarf der  
vorherigen Zustimmung des Auftraggebers.

**§ 3 a Abbruch des Auftrages**

Ein eigenmächtiger Abbruch des Auftrages,  
ohne Rücksprache mit der Agentur, bzw. Auftraggeber ist nicht gestattet.

Hier wird die Agentur die entgangene  
Provision/Umsatzausfall dem Mietkoch in Rechnung stellen.  
Dieses gilt auch bei Nichtantritt des Auftrages.

**§ 4 Vergütung**

Der Auftragnehmer erhält für seine tatsächliche erbrachte Tätigkeit  
ein Stundenhonorar nach individueller Vereinbarung  
zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.  
Sonstige Auslagen werden in jedem Auftrag neu vereinbart.

Der Auftragnehmer rechnet direkt mit dem Kunden nach dem vereinbarten Auftrag ab, zur beiderseitigen Kontrolle wird auf täglicher Stundennachweis geführt. Alle notwendigen Unterlagen sind dem Kunden auf Wunsch vorzulegen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet sämtliche auf die Vergütung anfallenden Steuern und Versicherungen selbst abzuführen.

Soweit Kosten für die Anreise, Arbeitskleidung und sonstige im Rahmen der Auftragstätigkeit anfallen, sind diese vom Auftragnehmer zu tragen, sofern im Auftragschreiben nichts anders vereinbart wurde.

### **§ 5 Verschwiegenheitsklausel**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über ihm bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Kunden auch über die Laufzeit hinaus Stillschweigen zu bewahren.

Für den Fall gegen diese Verschwiegenheitspflicht wird eine Vertragsstrafe von € 5000,- sofort zur Zahlung fällig die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens bleibt vorbehalten.

### **§ 6 Besondere Vereinbarung mit dem freien Auftragnehmer**

Der Auftraggeber/Kunde kann die Vorlage geeigneter Nachweise verlangen, sowie sich schriftlich versichern zu lassen, dass eine ausreichende soziale Absicherung besteht. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Kundennamen oder kundenbezogene Daten, die er durch seine Tätigkeit für den Auftragsvermittler erhalten hat, in keiner Weise für sich zu verwenden, oder an Dritte weiterzugeben. Insbesondere verpflichtet er sich, für ein Jahr nicht selbst in direkten geschäftlichen Kontakt zu Kunden des Auftragsvermittlers zu treten und unmittelbar für Sie tätig zu werden.

Der Auftragnehmer ist zur Rückgabe sämtlicher zur Vertragsdurchführung vom Kunden erhaltene Dokumente, Datenträger, Konzepte, Vorlagen, Rezepte, Muster und aller sonstigen Unterlagen sowie deren Duplikate oder Kopien verpflichtet. Er verzichtet damit auf jegliches Leistungsverweigerungs- und Zurückbehaltungsrecht. Der Auftragnehmer versichert zugleich die Vollständigkeit der Rückgabe und die Vernichtung bzw. Löschung aller bei ihm vorhandenen kundenspezifischen Daten.

Für jede Verletzung dieser Pflichten ist eine Konventionalstrafe von € 5.000 ( in Worten fünfzehntausend) zu zahlen.

Bei jedem Auftrag mitzuführenden Unterlagen/Gegenstände:

- Arbeitskleidung und Arbeitsmittel
  - Personalausweis
  - Kopie der Gewerbeanmeldung
- Gesundheitszeugnis/ Belehrung/ Schulung HACCP
  - Stundennachweiszettel

Persönliches Auftreten beim Kunden:

- Pünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz

- Gepflegtes Äußeres ( geduscht, rasiert oder gepflegter Bart)
- Saubere, tägliche und bei Bedarf wechselnde gebügelte Arbeitskleidung
  - Keinen Schmuck, Piercing usw...
  - Handy auf lautlos
- Striktes Alkoholverbot vor und während des Einsatzes
- Rauchen nur während der Pausen und an den hierfür ausgewiesenen Ort

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den Aufträgen!