

**Sehr geehrte Damen und Herren**

Besten Dank für Ihr Interesse. Wir freuen uns, dass Sie Bonne ménagère für die Suche von qualifiziertem Hauspersonal angefragt haben.

Gerne möchten wir Ihnen behilflich sein, eine Ihren Vorstellungen entsprechende Person zu finden. Dafür bitten wir Sie um verschiedene Angaben in beiliegendem Suchauftrag (direkt im pdf-Dokument möglich), den Sie uns bitte zusammen mit den unterschriebenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen retournieren.

Nach Erhalt werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen um allfällige Fragen zu klären und das weitere Vorgehen zu besprechen. Vielleicht können wir Ihnen schon bald das erste Kandidaten-Dossier zustellen?

Möchten Sie vorab persönlich Kontakt mit uns aufnehmen? Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Telefonisch erreichen Sie uns Montag bis Freitag von 09.00 durchgehend bis 17.00 Uhr unter 044 396 22 96.

Wir danken Ihnen für das uns entgegengebrachte Vertrauen.

Beste Grüsse

*Bonne ménagère*<sup>®</sup>

VERMITTLUNG VON HAUSPERSONAL

## Suchauftrag/Kundenprofil

### Sie suchen:

<input type="checkbox"/>	Hauswirtschafterin	<input type="checkbox"/>	Erzieherin / Erzieher	<input type="checkbox"/>	Chauffeur
<input type="checkbox"/>	Haushälterin	<input type="checkbox"/>	Kinderpflegerin / Kinderbetreuerin	<input type="checkbox"/>	Personenschützer
<input type="checkbox"/>	Haushälterin / Kinderbetreuerin	<input type="checkbox"/>	Pflegerin / Pfleger	<input type="checkbox"/>	Handyman/Allrounder
<input type="checkbox"/>	Haushälterin / Betreuerin	<input type="checkbox"/>	Hausmeister-Ehepaar	<input type="checkbox"/>	Gärtner / Gärtnerin
<input type="checkbox"/>	Hausangestellte	<input type="checkbox"/>	Diener-Ehepaar	<input type="checkbox"/>	Koch / Köchin
<input type="checkbox"/>	Raumpflegerin/Spetterin	<input type="checkbox"/>	Butler	<input type="checkbox"/>	PrivatsekretärIn / -AssistentIn
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

### Angaben zum Haushalt

<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Nummer Festnetz</b>	
<b>Nummer Mobiltelefon</b>	
<b>E-M@il</b>	

<b>Wie viele</b> Personen leben in Ihrem Haushalt?	<input type="text"/>	
Davon Anzahl <b>Kinder</b> ?	<input type="text"/>	
<b>Geschlecht</b> (evtl. Name) und <b>Jahrgang</b> der Kinder	<b>Geschlecht, evtl. Name</b>	<b>Jahrgang</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sind beide Elternteile <b>erwerbstätig</b> ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>

Wie viele <b>pflegebedürftige</b> Personen leben im Haushalt?			
<b>Geschlecht</b> und <b>Jahrgang</b> der pflegebedürftigen Person/en	<b>Geschlecht</b>		<b>Jahrgang</b>
Woran leidet/leiden die pflegebedürftige/n Person/en?			

Leidet ein Familienmitglied an einer bestimmten <b>Krankheit</b> ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>
Wenn ja, an welcher?		

Haben Sie <b>Haustiere</b> ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>
Wenn ja, welche?		

<b>Falls Sie mit Ihren Angestellten reisen:</b> Welche sind die hauptsächlichsten Destinationen und wie lange dauern diese Auslandsaufenthalte ca.?			
---	--	--	--

Wird die/der Angestellte oft <b>allein</b> sein?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>
--	---------------------------------------	---

Wie <b>wohnen</b> Sie?	<b>Haus</b> <input type="checkbox"/>		<b>Wohnung</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Anzahl Zimmer/m<sup>2</sup></b>				
Soll die/der Angestellte <b>intern</b> wohnen ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>wäre möglich</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Wenn ja</b> , welche Wohnmöglichkeit stellen Sie zur Verfügung?	<b>separate Wohnung</b> <input type="checkbox"/>	<b>möbliert</b> <input type="checkbox"/>	<b>Anzahl Zimmer</b> <input type="text"/>	<b>mit separatem Eingang</b> <input type="checkbox"/>
<b>oder</b>	<b>eigenes Zimmer</b> <input type="checkbox"/>	<b>möbliert</b> <input type="checkbox"/>	<b>eigenes Bad</b> <input type="checkbox"/>	<b>mit separatem Eingang</b> <input type="checkbox"/>

<b>Wohnlage</b>	<b>nahe dem Dorf-/Stadtzentrum</b> <input type="checkbox"/>	<b>abgelegen</b> <input type="checkbox"/>
Ist Ihr Haus gut mit <b>öffentlichen Verkehrsmitteln</b> erreichbar?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>
Allfällige <b>Fahrzeit</b> mit öffentl. Verkehrsmittel (Bus, Tram) ab nächstgelegenen Bahnhof (Zug/S-Bahn)	<b>Bus-/Tram-Linie Nr.</b> <input type="text"/>	<input type="text"/> <b>Fahr-Minuten</b>
Allfälliger <b>Fussweg</b> ab nächster öffentl. Haltestelle (Bus, Tram, Zug)	<input type="text"/> Fahr-Minuten ab Haltestelle <input type="text"/>	

## Anstellungsbedingungen

Welche werden die <b>Hauptaufgaben</b> der/des Hausangestellten sein?	<b>Haushaltspflege</b> <input type="checkbox"/>	<b>Kinderbetreuung</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Betreuung einer pflegebedürftigen Person</b> <input type="checkbox"/>	<b>Repräsentierende Aufgaben</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Betreuung von Haustieren</b> <input type="checkbox"/>	<b>Sonstige Aufgaben</b> <input type="text"/>
Gewünschter <b>Eintrittstermin</b>	<input type="text"/>	
Wie viele <b>Stunden pro Woche</b> wird die Arbeitszeit betragen? Evtl. <b>Pensum in %</b>	<input type="text"/>	
Gewünschte <b>Arbeitszeiten/ Tage</b> (von / bis)	<input type="text"/>	
<b>Salärvorstellungen in CHF (brutto)</b>	ca. CHF <input type="text"/> brutto/Stunde	ca. CHF <input type="text"/> brutto/Monat
Werden Sie die <b>Fahrkosten für den Arbeitsweg</b> übernehmen? (Zug-/Tram-/Bus-Abo. oder Kilometerentschädigung für Auto)	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>

## Zur Kandidatin/Zum Kandidaten — Voraussetzungen

<b>Geschlecht</b>	<b>weiblich</b> <input type="checkbox"/>	<b>männlich</b> <input type="checkbox"/>	<b>unwichtig</b> <input type="checkbox"/>
<b>Alter</b> (von/bis)	<input type="text"/>		
Haben Sie <b>Präferenzen</b> bezüglich <b>Herkunftsland</b> ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
Wenn ja, bitte geben Sie das/die <b>Land/Länder</b> an	<input type="text"/>		
Welche <b>Sprache/n</b> soll die Kandidatin/der Kandidat sprechen können?	<b>Deutsch</b> <input type="checkbox"/>	<b>Französisch</b> <input type="checkbox"/>	<b>Italienisch</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Portugiesisch</b> <input type="checkbox"/>	<b>Spanisch</b> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Ist der <b>Führerausweis</b> Bedingung?	<b>auf jeden Fall</b> <input type="checkbox"/>	<b>von Vorteil</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>
	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
Ist der <b>Gebrauch des eigenen Autos</b> Bedingung? (mit Kilometerentschädigung)	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
Ist <b>Schwimmen</b> Voraussetzung?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
Stört es Sie, wenn die/der <b>Angestellte</b> während/in der Pause/Freizeit <b>raucht</b> ?	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	

## Haushaltsaufgaben

<b>Erfahrung erwünscht</b>	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>		<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Ausbildung erwünscht</b>	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>		<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Hauptaufgaben</b>	<b>sehr wichtig</b>	<b>wichtig</b>	<b>unwichtig</b>	
Sauber machen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kochen (Alltagsküche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einkaufen/Bewirtschaftung von Nahrungsmitteln und Reinigungsprodukten für den Haushalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Servieren im Alltag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nähen von Hand (Knöpfe, Säume)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nähen mit der Nähmaschine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Waschen/Bügeln von Alltagskleidung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Waschen/Bügeln von sehr heiklen Textilien (Seide, Kaschmir, Spitze etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Silberpflege (Besteck, Silbersachen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hauswartung/Poolpflege/Rasen mähen/Laub rechen/handwerkliche Tätigkeiten etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tierpflege (Katzen/Hunde)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umgang mit Antiquitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umgang mit Kunst- und Wertgegenständen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Bügelssystem</b> (Mangel, Laura Star etc.)				
<b>Bemerkungen/Sonstige Anforderungen</b>				

## Kinderbetreuung

<b>Erfahrung erwünscht</b>	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>		<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Ausbildung erwünscht</b>	<b>ja</b> <input type="checkbox"/>		<b>nein</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Hauptaufgaben</b>	<b>sehr wichtig</b>	<b>wichtig</b>	<b>unwichtig</b>	
Säuglingspflege/Körperpflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Förderung/kreativ/musisch/intellektuell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Musische Erziehung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erziehung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Betreuung bei Hausaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Begleitung zu Freizeitaktivitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zubereitung von gesunden Mahlzeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Babysitting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Chauffeurdienste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Andere: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Bemerkungen/Sonstige Anforderungen</b>				

## Betreuung von pflegebedürftigen und/oder betagten Personen

Erfahrung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Ausbildung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, welche werden die <b>Hauptaufgaben</b> sein? Welche <b>Ausbildung</b> ist notwendig?		

## Repräsentierende Aufgaben

Erfahrung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Ausbildung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Hauptaufgaben	<b>sehr wichtig</b>	<b>wichtig</b>	<b>unwichtig</b>
Butler-Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servieren anspruchsvoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gourmet-Küche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschaft leisten /Begleiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chauffieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bemerkungen/Sonstige Anforderungen</b>			

## Verwaltung und Administration

Erfahrung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Ausbildung erwünscht?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	
Wenn ja, welche?	<b>sehr wichtig</b>	<b>wichtig</b>	<b>unwichtig</b>
Hausverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstiges:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Weitere gewünschte Kenntnisse/Erfahrungen oder Bemerkungen

Der Normalarbeitsvertrag für hauswirtschaftliche Arbeitnehmer im Kanton Zürich (Nr. 821.12) kann bei der Staatskanzlei, 8090 Zürich, bezogen werden.

Gültig ab 1. September 2011

## Allgemeine Geschäftsbedingungen bei Vermittlung von Hauspersonal (Original für Bonne ménagère)

### 1. Dienstleistungen

Bonne ménagère übernimmt für Sie (nachstehend «Kunde» genannt) die sorgfältige Rekrutierung und Selektion von Hausangestellten im Suchauftrag auf Erfolgsbasis.

Eine umfassende Suche innerhalb der grossen Datenbank des seit 1997 aufgebauten Netzwerks, die Publizierung der Vakanz auf unserer rege besuchten Webseite oder der Einsatz von Medien führt zur Eruierung von potenziellen Kandidierenden. Individuelle Anzeigen in Medien werden bei Bedarf in Absprache mit dem Kunden formuliert und in Auftrag gegeben. Bonne ménagère informiert in diesem Fall den Kunden mittels Erfassungsliste über jeden einzelnen damit verbundenen Kontakt.

Alle präsentierten Kandidierenden werden persönlich und ausführlich von Bonne ménagère interviewt. Die erstellten Dossiers beinhalten die wichtigen Informationen zum Werdegang und zu den Erfahrungen eines jeden Kandidierenden, einen kurzen ausformulierten Eindruck sowie Referenzauskünfte und die wichtigsten Zeugnis- bzw. Urkundenkopien.

Bei Vertragsabschluss arbeitet Bonne ménagère auf Wunsch gerne die entsprechenden Arbeitsverträge aus, erarbeitet eine approximative Nettolohnberechnung und berät telefonisch oder schriftlich bezüglich Arbeitsbewilligungen und Versicherungen.

### 2. Suchauftrag

Am Anfang des Auftrages steht das Gespräch mit dem Kunden. Dieses sowie der von ihm ausgefüllte Suchauftrag dienen der Gewinnung detaillierter Kenntnisse der Kundenbedürfnisse und des Anforderungsprofils des gesuchten Kandidierenden.

### 3. Honorar

Der Kunde verpflichtet sich, bei mündlicher oder schriftlicher Einigung mit einem Kandidierenden Bonne ménagère umgehend zu informieren und nach Vertragsabschluss eine Kopie des Vertrages zukommen zu lassen.

Das Honorar (zuzüglich MwSt.) ist aus nachfolgender Honorar-Preisliste ersichtlich und wird bei mündlichem oder schriftlichem Vertragsabschluss in Rechnung gestellt. Es ist innerhalb von 10 Tagen zahlbar.

Geht der Auftraggeber mit einem von Bonne ménagère vorgeschlagenen Kandidierenden erst zu einem beliebig späteren Zeitpunkt ein Arbeitsverhältnis ein, wird das Honorar gemäss Preisliste nachträglich erhoben.

Das Honorar ist Bonne ménagère auch geschuldet, falls der Kunde direkt oder indirekt Daten des Kandidierenden an einen Dritten weiterleitet oder den Kandidierenden direkt oder indirekt dazu auffordert, sich bei einem Dritten zu melden und es dadurch zu einem Arbeitsverhältnis kommt.

Fremdkosten (z. B. individuelle Inserate in Medien, Übersetzungen, graphologische Gutachten) werden zu Selbstkosten in Rechnung gestellt.

### 4. Garantieleistung/Rückerstattung

Bonne ménagère kann aufgrund der Marktlage (Nachfrageüberhang) keine Garantie für einen dem Anforderungsprofil entsprechenden Ersatz bei Kündigung während der Anfangsphase übernehmen. Ein solches eventuell «unrealistisches Versprechen» würde den ethischen und moralischen Wertvorstellungen von Bonne ménagère nicht entsprechen. Mit der nachfolgenden Handhabung trägt Bonne ménagère diesem Umstand Rechnung.

Wird das Anstellungsverhältnis innerhalb der unten aufgeführten Fristen vom Kunden oder vom Kandidierenden aufgelöst, weil der Kandidierende nicht die erforderliche fachliche Qualifikation vorweist, so gilt Folgendes:

Bei Austritt zwischen Vertragsabschluss und den ersten 3 Wochen nach Stellenantritt werden 80 % des Honorars zurückerstattet. Für die Vermittlung eines Ersatzes mit demselben Anforderungsprofil innerhalb von 6 Monaten wird auf die neue Honorarrechnung ein Rabatt von 20 % gewährt.

Bei Austritt innerhalb der 4. bis 8. Woche nach Stellenantritt werden 50 % des Honorars zurückerstattet. Für die Vermittlung eines Ersatzes mit demselben Anforderungsprofil innerhalb von 6 Monaten wird auf die neue Honorarrechnung ein Rabatt von 20 % gewährt.

Massgebend ist bei beiden Varianten das definitive Austrittsdatum, das Bonne ménagère vom Kunden mitzuteilen ist.

Wird das Arbeitsverhältnis im ersten Anstellungsjahr durch besondere Umstände beim Kunden (z. B. wirtschaftliche Gründe, Restrukturierungsmassnahmen, Umzug, Veränderung der persönlichen Umstände usw.) aufgelöst oder das Pensum verringert, besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Honorars.

## 5. Bewilligungen/Versicherungen

Der Kunde ist verpflichtet, die eingestellte Person bei den Versicherungen korrekt anzumelden und bei Bedarf selber für die notwendigen Aufenthalts-/Arbeitsbewilligungen zu sorgen. Bonne ménagère berät den Kunden dabei gerne.

## 6. Schutzbestimmungen

Der Kunde verpflichtet sich, über die persönlichen und beruflichen Verhältnisse der ihm vorgestellten Kandidierenden strengstes Stillschweigen zu bewahren. Deren Dossiers oder Personalien dürfen auf keinen Fall an Dritte weitergeleitet werden (Datenschutz).

Um den Persönlichkeitsschutz der Kandidierenden zu gewährleisten, dürfen direkte Referenzprüfungen bei ehemaligen und gegenwärtigen Arbeitgebern nur nach Rücksprache mit Bonne ménagère oder den Kandidierenden erfolgen. Unterlagen von nicht berücksichtigten Kandidierenden sind umgehend zu vernichten, resp. zu löschen (E-Mail).

## 7. Sorgfaltspflicht/Diskretion

Bonne ménagère führt die Aufträge nach bestem Wissen und Gewissen und mit grosser Sorgfalt aus. Sämtliche von Kunden erhaltenen Informationen werden von Bonne ménagère streng vertraulich behandelt und nicht ohne ausdrückliche Ermächtigung weitergegeben.

## 8. Haftung

Bonne ménagère übernimmt keine Haftung für Schäden und Streitigkeiten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben und für die inhaltliche Richtigkeit der von den Kandidierenden zur Verfügung gestellten Unterlagen (Diplome, Urkunden, Zeugniskopien etc.). Mit dem Vertragsabschluss zwischen Kunden und Kandidierenden übernimmt der Kunde die volle Verantwortung für seine Wahl.

## 9. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Sämtliche Beziehungen zwischen dem Kunden und Bonne ménagère unterstehen dem schweizerischen materiellen Recht. Ausschliesslicher Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist 8702 Zollikon.

**Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen sind verbindlich, sobald ein Kunde mit einem von Bonne ménagère vorgeschlagenen Kandidierenden Kontakt aufnimmt.**



**Honorar-Preisliste**    Gültig ab 1. September 2011

**Grundgebühr**

Von jedem Neukunden wird eine einmalige Grundgebühr von CHF 500.00 zuzüglich MwSt. erhoben. Diese wird in Rechnung gestellt, sobald ein erstes Dossier vorgestellt wurde oder ein individuelles Inserat für die zu besetzende Vakanz geschaltet wird.

**Honorar für die Vermittlung von unbefristet angestellten Arbeitnehmenden**

Vermittlungshonorar: 16 % des ersten Jahresbruttosalariums zuzüglich MwSt.  
Jahresbruttosalarium = Nettolohn plus Arbeitnehmeranteil an die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialabzüge plus allenfalls Kost und Logis, Entschädigung an Anfahrtskosten, Autoentschädigung Arbeitsweg sowie Bonus-Zahlungen während des ersten Anstellungsjahres.

**Mindesthonorar** bei Vermittlung von fest angestellten Arbeitnehmenden: CHF 2'000.00 zuzüglich MwSt.

**Honorar für die Vermittlung von befristet angestellten Arbeitnehmenden**

Ein wiederholter Einsatz derselben Arbeitnehmenden ist honorarpflichtig.

**Spetterin, Hausangestellte, Haushälterin, Kinderbetreuerin**

Pensum bis 12 Std./Woche	CHF 100.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Pensum 13 bis 25 Std./Woche	CHF 150.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Pensum 26 Std./Woche bis Vollzeit	CHF 200.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Kein Mindesthonorar	

**Privatköche, Butler/Bedienung, Chauffeure, Personal Assistants und Allrounder**

16% des für den befristeten Einsatz bezahlten Bruttosalariums  
Mindesthonorar CHF 300.00 zuzüglich MwSt.

**Honorar für Mandate mit Inseraten**

Für Mandate mit Inseraten in 1 bis 2 Medien wird ein Honorar von CHF 1'000.00 zuzüglich MwSt. als Unkostenbeitrag erhoben.  
Bei Mandaten mit Inseraten in 3 oder mehr Medien wird ein Unkosten-Beitrag von CHF 2'500.00 zuzüglich MwSt. erhoben.  
Bei erfolgreicher Vermittlung innerhalb von 6 Monaten wird dieser Betrag vollumfänglich vom Schlusshonorar abgezogen.

**Mit seiner Unterschrift bestätigt der Kunde, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen inklusive Honorar-Preisliste (gültig ab 1.9.2011) zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben und erklärt sich damit einverstanden:**

Ort und Datum:

Unterschrift: ..... Name in Druckbuchstaben:

Gültig ab 1. September 2011

## Allgemeine Geschäftsbedingungen bei Vermittlung von Hauspersonal (Original für den Kunden)

### 1. Dienstleistungen

Bonne ménagère übernimmt für Sie (nachstehend «Kunde» genannt) die sorgfältige Rekrutierung und Selektion von Hausangestellten im Suchauftrag auf Erfolgsbasis.

Eine umfassende Suche innerhalb der grossen Datenbank des seit 1997 aufgebauten Netzwerks, die Publizierung der Vakanz auf unserer rege besuchten Webseite oder der Einsatz von Medien führt zur Eruierung von potenziellen Kandidierenden. Individuelle Anzeigen in Medien werden bei Bedarf in Absprache mit dem Kunden formuliert und in Auftrag gegeben. Bonne ménagère informiert in diesem Fall den Kunden mittels Erfassungsliste über jeden einzelnen damit verbundenen Kontakt.

Alle präsentierten Kandidierenden werden persönlich und ausführlich von Bonne ménagère interviewt. Die erstellten Dossiers beinhalten die wichtigen Informationen zum Werdegang und zu den Erfahrungen eines jeden Kandidierenden, einen kurzen ausformulierten Eindruck sowie Referenzauskünfte und die wichtigsten Zeugnis- bzw. Urkundenkopien.

Bei Vertragsabschluss arbeitet Bonne ménagère auf Wunsch gerne die entsprechenden Arbeitsverträge aus, erarbeitet eine approximative Nettolohnberechnung und berät telefonisch oder schriftlich bezüglich Arbeitsbewilligungen und Versicherungen.

### 2. Suchauftrag

Am Anfang des Auftrages steht das Gespräch mit dem Kunden. Dieses sowie der von ihm ausgefüllte Suchauftrag dienen der Gewinnung detaillierter Kenntnisse der Kundenbedürfnisse und des Anforderungsprofils des gesuchten Kandidierenden.

### 3. Honorar

Der Kunde verpflichtet sich, bei mündlicher oder schriftlicher Einigung mit einem Kandidierenden Bonne ménagère umgehend zu informieren und nach Vertragsabschluss eine Kopie des Vertrages zukommen zu lassen.

Das Honorar (zuzüglich MwSt.) ist aus nachfolgender Honorar-Preisliste ersichtlich und wird bei mündlichem oder schriftlichem Vertragsabschluss in Rechnung gestellt. Es ist innerhalb von 10 Tagen zahlbar.

Geht der Auftraggeber mit einem von Bonne ménagère vorgeschlagenen Kandidierenden erst zu einem beliebig späteren Zeitpunkt ein Arbeitsverhältnis ein, wird das Honorar gemäss Preisliste nachträglich erhoben.

Das Honorar ist Bonne ménagère auch geschuldet, falls der Kunde direkt oder indirekt Daten des Kandidierenden an einen Dritten weiterleitet oder den Kandidierenden direkt oder indirekt dazu auffordert, sich bei einem Dritten zu melden und es dadurch zu einem Arbeitsverhältnis kommt.

Fremdkosten (z. B. individuelle Inserate in Medien, Übersetzungen, graphologische Gutachten) werden zu Selbstkosten in Rechnung gestellt.

### 4. Garantieleistung/Rückerstattung

Bonne ménagère kann aufgrund der Marktlage (Nachfrageüberhang) keine Garantie für einen dem Anforderungsprofil entsprechenden Ersatz bei Kündigung während der Anfangsphase übernehmen. Ein solches eventuell «unrealistisches Versprechen» würde den ethischen und moralischen Wertvorstellungen von Bonne ménagère nicht entsprechen. Mit der nachfolgenden Handhabung trägt Bonne ménagère diesem Umstand Rechnung.

Wird das Anstellungsverhältnis innerhalb der unten aufgeführten Fristen vom Kunden oder vom Kandidierenden aufgelöst, weil der Kandidierende nicht die erforderliche fachliche Qualifikation vorweist, so gilt Folgendes:

Bei Austritt zwischen Vertragsabschluss und den ersten 3 Wochen nach Stellenantritt werden 80 % des Honorars zurückerstattet. Für die Vermittlung eines Ersatzes mit demselben Anforderungsprofil innerhalb von 6 Monaten wird auf die neue Honorarrechnung ein Rabatt von 20 % gewährt.

Bei Austritt innerhalb der 4. bis 8. Woche nach Stellenantritt werden 50 % des Honorars zurückerstattet. Für die Vermittlung eines Ersatzes mit demselben Anforderungsprofil innerhalb von 6 Monaten wird auf die neue Honorarrechnung ein Rabatt von 20 % gewährt.

Massgebend ist bei beiden Varianten das definitive Austrittsdatum, das Bonne ménagère vom Kunden mitzuteilen ist.

Wird das Arbeitsverhältnis im ersten Anstellungsjahr durch besondere Umstände beim Kunden (z. B. wirtschaftliche Gründe, Restrukturierungsmassnahmen, Umzug, Veränderung der persönlichen Umstände usw.) aufgelöst oder das Pensum verringert, besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Honorars.

## **5. Bewilligungen/Versicherungen**

Der Kunde ist verpflichtet, die eingestellte Person bei den Versicherungen korrekt anzumelden und bei Bedarf selber für die notwendigen Aufenthalts-/Arbeitsbewilligungen zu sorgen. Bonne ménagère berät den Kunden dabei gerne.

## **6. Schutzbestimmungen**

Der Kunde verpflichtet sich, über die persönlichen und beruflichen Verhältnisse der ihm vorgestellten Kandidierenden strengstes Stillschweigen zu bewahren. Deren Dossiers oder Personalien dürfen auf keinen Fall an Dritte weitergeleitet werden (Datenschutz).

Um den Persönlichkeitsschutz der Kandidierenden zu gewährleisten, dürfen direkte Referenzprüfungen bei ehemaligen und gegenwärtigen Arbeitgebern nur nach Rücksprache mit Bonne ménagère oder den Kandidierenden erfolgen. Unterlagen von nicht berücksichtigten Kandidierenden sind umgehend zu vernichten, resp. zu löschen (E-Mail).

## **7. Sorgfaltspflicht/Diskretion**

Bonne ménagère führt die Aufträge nach bestem Wissen und Gewissen und mit grosser Sorgfalt aus. Sämtliche von Kunden erhaltenen Informationen werden von Bonne ménagère streng vertraulich behandelt und nicht ohne ausdrückliche Ermächtigung weitergegeben.

## **8. Haftung**

Bonne ménagère übernimmt keine Haftung für Schäden und Streitigkeiten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben und für die inhaltliche Richtigkeit der von den Kandidierenden zur Verfügung gestellten Unterlagen (Diplome, Urkunden, Zeugniskopien etc.). Mit dem Vertragsabschluss zwischen Kunden und Kandidierenden übernimmt der Kunde die volle Verantwortung für seine Wahl.

## **9. Anwendbares Recht und Gerichtsstand**

Sämtliche Beziehungen zwischen dem Kunden und Bonne ménagère unterstehen dem schweizerischen materiellen Recht. Ausschliesslicher Gerichtsstand für allfällige Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesen Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist 8702 Zollikon.

**Die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen sind verbindlich, sobald ein Kunde mit einem von Bonne ménagère vorgeschlagenen Kandidierenden Kontakt aufnimmt.**

**Honorar-Preisliste**    Gültig ab 1. September 2011

**Grundgebühr**

Von jedem Neukunden wird eine einmalige Grundgebühr von CHF 500.00 zuzüglich MwSt. erhoben. Diese wird in Rechnung gestellt, sobald ein erstes Dossier vorgestellt wurde oder ein individuelles Inserat für die zu besetzende Vakanz geschaltet wird.

**Honorar für die Vermittlung von unbefristet angestellten Arbeitnehmenden**

Vermittlungshonorar: 16 % des ersten Jahresbruttosalärs zuzüglich MwSt.  
Jahresbruttosalär = Nettolohn plus Arbeitnehmeranteil an die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialabzüge plus allenfalls Kost und Logis, Entschädigung an Anfahrtskosten, Autoentschädigung Arbeitsweg sowie Bonus-Zahlungen während des ersten Anstellungsjahres.

**Mindesthonorar** bei Vermittlung von fest angestellten Arbeitnehmenden: CHF 2'000.00 zuzüglich MwSt.

**Honorar für die Vermittlung von befristet angestellten Arbeitnehmenden**

Ein wiederholter Einsatz derselben Arbeitnehmenden ist honorarpflichtig.

**Spetterin, Hausangestellte, Haushälterin, Kinderbetreuerin**

Pensum bis 12 Std./Woche	CHF 100.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Pensum 13 bis 25 Std./Woche	CHF 150.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Pensum 26 Std./Woche bis Vollzeit	CHF 200.00 zuzüglich MwSt. pro angebrochene Woche
Kein Mindesthonorar	

**Privatköche, Butler/Bedienung, Chauffeure, Personal Assistants und Allrounder**

16% des für den befristeten Einsatz bezahlten Bruttosalärs  
Mindesthonorar CHF 300.00 zuzüglich MwSt.

**Honorar für Mandate mit Inseraten**

Für Mandate mit Inseraten in 1 bis 2 Medien wird ein Honorar von CHF 1'000.00 zuzüglich MwSt. als Unkostenbeitrag erhoben.  
Bei Mandaten mit Inseraten in 3 oder mehr Medien wird ein Unkosten-Beitrag von CHF 2'500.00 zuzüglich MwSt. erhoben.  
Bei erfolgreicher Vermittlung innerhalb von 6 Monaten wird dieser Betrag vollumfänglich vom Schlusshonorar abgezogen.

**Mit seiner Unterschrift bestätigt der Kunde, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen inklusive Honorar-Preisliste (gültig ab 1.9.2011) zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben und erklärt sich damit einverstanden:**

Ort und Datum:

Unterschrift: ..... Name in Druckbuchstaben: