

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
FAKULTA EKONOMICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

*Gründung eines Unternehmens zur Vermittlung und
Verleihung von Arbeitnehmern in der Tschechischen
Republik*

Plzeň, 2015

Václav KLAIL

Danksagung

Zunächst möchte ich mich an dieser Stelle bei all denjenigen bedanken, die mich während der Anfertigung dieser Bachelorarbeit unterstützt haben.

Ganz besonders gilt dieser Dank meinem Betreuer, Herrn Prof. Dr. Georg Fischer aus der Hochschule Hof, für seine Unterstützung, hilfreiche Hinweise und Verbesserungsvorschläge sowie Ing. Dita Hommerová, Ph.D., MBA aus der westböhmischen Universität in Pilsen für ihre wertvollen Tipps und für ihre Hilfe mit der Korrektur dieser Arbeit. Vielen Dank für ihre Bemühungen.

Daneben möchte ich mich bei Ing. Jindřiška Řehořovská für ihre Hilfe im Bereich Personalberatung und bei der Unternehmensgründung bedanken.

Weiterhin gilt mein Dank den beiden Hochschulen dafür, dass sie mir die Gewinnung des Doppelabschlusses ermöglicht haben. Ein besonderer Dank gilt dabei der Dekanin für Studentenangelegenheiten, Ing. Hana Kunešová, für ihre Hilfe mit den administrativen Formalitäten, die während des Studiums zu erledigen waren.

Inhaltsverzeichnis

Danksagung	III
Inhaltsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	VI
Tabellenverzeichnis	VII
Abkürzungsverzeichnis	VIII
Einleitung.....	1
1 Rechtsformen von Unternehmen.....	3
1.1 Unternehmen von natürlichen Personen.....	3
1.1.1 Selbständige	3
1.1.2 Gewerbearten	4
1.2 Unternehmen von juristischen Personen.....	5
1.2.1 Personengesellschaften.....	5
1.2.2 Kapitalgesellschaften	7
1.3 Genossenschaften.....	11
2 Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung	12
2.1 Gesellschaftsvertrag.....	12
2.1.1 Sitz der Gesellschaft.....	12
2.1.2 Bestimmung des Gesellschafters.....	13
2.1.3 Dauer der Gesellschaft	14
2.1.4 Stammkapital, Stammeinlagen und Geschäftsanteile	14
2.1.5 Gesellschafterversammlung	14
2.1.6 Einrichtung eines Geschäftskontos	15
2.2 Erwerb eines Gewerbescheins	16
2.3 Eintragung in das Handelsregister	17
2.4 Registrierungspflicht.....	18
2.5 Kosten und Zeitaufwand	19
3 Unternehmensplan.....	21
3.1 Grundsätze für die Ausarbeitung eines Unternehmensplans	21
3.2 Zusammenfassung.....	22
3.3 Informationen über die Gesellschaft.....	23
3.4 Produktbeschreibung.....	27
3.5 Kundenanalyse.....	27

3.6 Konkurrenzanalyse	28
3.7 Management.....	29
3.8 Marketing und Vertrieb.....	32
3.9 Finanzplan.....	34
3.10 Risikoanalyse	37
3.11 SWOT Analyse	39
4 Personaldienstleister	43
4.1 Personalverleihung.....	44
4.1.1 Ermittlung eines Stundenverrechnungssatzes	45
4.1.2 Vorteile des Kunden.....	47
4.1.3 Nachteile des Kunden.....	48
4.1.4 Vorteile des Mitarbeiters.....	55
4.1.5 Nachteile des Mitarbeiters.....	55
4.2 Personalvermittlung	55
4.3 Personaldienstleistungsgenehmigung.....	58
Fazit	59
Angang.....	61
Literaturverzeichnis	104
Zusammenfassung	107
Eidesstattliche Erklärung.....	108

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Logo TODAY Servis s.r.o.....	24
Abbildung 2: Risikomatrix	38
Abbildung 3: SWOT Analyse TODAY Servis s.r.o.....	41
Abbildung 4: Rechtsbeziehung zw. Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter	43
Abbildung 5: Rechtsbeziehung zwischen Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter .	44

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Informationen über die Räume	13
Tabelle 2: Ergebnistabelle	13
Tabelle 3: Leistungen und Anforderungen an die Bank.....	16
Tabelle 4: Ergebnistabelle	16
Tabelle 5: Gründungskosten einer GmbH in der Tschechischen Republik.....	19
Tabelle 6: Zeitaufwand bei Gründung einer GmbH in der Tschechischen Republik	19
Tabelle 7: Eröffnungsbilanz	35
Tabelle 8: Kostenplanung bis Jahr 2017.....	35
Tabelle 9: Erlösplanung bis Jahr 2017	36
Tabelle 10: GuV Planung der nächsten 3 Jahre.....	37
Tabelle 11: Schlussbilanz der Gesellschaft am Ende des Jahres 2015.....	37

Abkürzungsverzeichnis

AG	Aktiengesellschaft
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
d.h.	das heißt
EU	Europäische Union
EWR	Europäischer Wirtschaftsraum
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
km	Kilometer
KG	Kommanditgesellschaft
Nr.	Nummer
oHG	Offene Handelsgesellschaft
S.	Seite
s.r.o.	společnost s ručením omezeným
Tel.	Telefon
CZK	Tschechische Krone
u.a.	und andere
Usw.	Und so weiter
UID	Unternehmensidentifikationsnummer
z.B.	zum Beispiel

Einleitung

Die vorliegende Bachelorarbeit beschäftigt sich mit den Themen Gründung eines Unternehmens zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern in der Tschechischen Republik. Ihre Ziele sind die Beschreibung und Umsetzung bezüglich der oben genannten Themen. Bei der Gründung eines Unternehmens werden praktische Erfahrungen erwähnt. Darüber hinaus werden für das bessere Verständnis auch die theoretischen Rahmen gesetzt. Die Bachelorarbeit ist insgesamt in vier Hauptkapitel gegliedert.

Das erste Kapitel fokussiert sich auf Rechtsformen von Unternehmen in der Tschechischen Republik. Zunächst wird das Unternehmen von natürlichen Personen definiert, wobei die jeweiligen Gewerbearten näher erklärt werden. Der nächste Abschnitt beschäftigt sich mit dem Unternehmen von juristischen Personen. Hier werden Unterschiede zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften aufgewiesen. Im letzten Teil dieses Kapitels werden die Genossenschaften beschrieben.

Das zweite Kapitel widmet sich der Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung in der Tschechischen Republik. Hier wird unter anderem die Frage: „Wie hoch sind die Kosten bei Gründung einer GmbH?“ beantwortet. Es wird auch auf die einzelnen Punkte des Gesellschaftsvertrages eingegangen. Danach wird die Wahl des Unternehmenssitzes und Wahl des Unternehmensgeschäfts konto detailliert durchgeführt. Weiterhin wird der Antrag zur Eintragung in das Handelsregister näher erklärt. Schließlich werden die Registrierungspflichten genannt.

Im Mittelpunkt des dritten Kapitels steht der Begriff „Unternehmensplan“. Zunächst wird der Unternehmensplan definiert und abgegrenzt. Danach werden Grundsätze für die Ausarbeitung eines Unternehmensplans genannt. Weiterhin werden Teile des Unternehmensplans näher erläutert, wobei jeder Teil theoretisch und praktisch beschrieben wird. Schließlich werden gewisse Analysen eines Unternehmens durchgeführt.

Das vierte Kapitel konzentriert sich auf die Funktionen eines Personaldienstleisters. Hier wird Personaloutsourcing und damit verbundene Ermittlung eines

Stundenverrechnungssatzes und Festlegung der Personaldienstleisterprovision detailliert beschrieben. Der nächste Abschnitt beschäftigt sich mit den Vor- und Nachteilen des Kunden und des Mitarbeiters. Danach werden Engpässe bei der Arbeiteranstellung beim Kunden genannt. Weiterhin werden Unterschiede zwischen Personalvermittlung und Personalverleihung festgelegt. Danach werden Personalvermittlung und Rekrutierungsphasen erwähnt. Schließlich werden Schritte zum Erwerb einer Personaldienstleistungsgenehmigung und damit verbundene Anforderungen genannt.

1 Rechtsformen von Unternehmen

1.1 Unternehmen von natürlichen Personen

Unter natürlichen Personen versteht man den Mensch als Individuum. Bei diesen Personen werden zwei Rechtsfähigkeiten unterschieden:

- 1) Die Berechtigung zu Rechte und Pflichten d.h. Rechtspersönlichkeit – der Mensch kann in einem Rechtsverhältnis teilnehmen. Diese Rechtsfähigkeit beginnt mit der Geburt und endet mit dem Tod eines Menschen. Rechtspersönlichkeit hat auch ein Kind im Mutterleib, sofern es lebend geboren wird. Auch ein Kind im Mutterleib hat das Recht zu erben. [8]
- 2) Die Berechtigung zu Rechtshandlungen – eine natürliche Person kann sich durch ihre Handlung verpflichten (Verträge abschließen) und Rechte erwerben. Weiter kann sie die Rechtsbeziehungen etablieren, ändern oder aufheben. Im Gegensatz zur Rechtspersönlichkeit erwirbt ein Mensch erst mit dem Erreichen des achtzehnten Lebensjahres die Berechtigung zu Rechtshandlungen in vollem Umfang.

Anders als bei der Rechtspersönlichkeit erwirbt ein Mensch die Rechtsfähigkeit in vollem Umfang erst an seinem achtzehnten Geburtstag. [8]

1.1.1 Selbständige

Am häufigsten sind diejenigen natürlichen Personen Gewerbetreibende, die eine kontinuierliche unternehmerische Tätigkeit entwickeln. Sie unternehmen im eigenen Namen und auf eigene Verantwortung mit dem Ziel einen Gewinn zu erreichen. Diese Personen können im Rahmen eines Gewerbescheines unternehmen. Ein Gewerbeschein wird von einem zuständigen Gewerbeamt ausgestellt und die Kosten dafür sind 1.000 Tschechische Kronen. [6]

Um einen Gewerbeschein zu erhalten, muss der Antragsteller festgeltende Voraussetzungen erfüllen. Diese Voraussetzungen werden in die allgemeinen und besonderen Voraussetzungen unterteilt.

Allgemeine Voraussetzungen zum Erwerb eines Gewerbescheines lauten:

- Mindestalter von 18 Jahren
- Vorstrafenfrei (Führungszeugnis)
- Die Berechtigung zu Rechtshandlungen

Besondere Voraussetzungen zum Erwerb eines Gewerbescheines sind abhängig von den Gewerbearten.

1.1.2 Gewerbearten

Wie bereits erwähnt, darf ein Selbständiger erst nach Erwerb einer Genehmigung zur Ausübung eines Gewerbes unternehmen. Gewerbe sind gemäß den Anforderungen für die Fachkompetenzen in verschiedene Arten aufgeteilt. In der Tschechischen Republik gibt es folgende Gewerbearten:

- Anmeldepflichtige – diese Gewerbe können nach einer Anmeldung ausgeübt werden und entstehen am Tag der Anmeldung und Eintragung in das Gewerbezentralregister. Anmeldepflichtige Gewerbearten unterteilt man weiter in:
 - handwerkliche - für die Genehmigung zur Ausübung von handwerklichen Gewerben ist ein Nachweis der fachlichen Qualifikation im jeweiligen Bereich nötig (Ausbildungsurkunde, Zeugnis einer Fachmittelschule, Diplom einer Fachhochschule, Meisterbrief), oder mindestens sechsjährige Erfahrungen im jeweiligen Bereich. Zu den handwerklichen Gewerben zählen beispielsweise folgende Berufe: Friseur, Tischler, Elektriker, Installateur, Automechaniker.
 - gebundene - um die Genehmigung zu erwerben muss man spezifische Bedingungen die vom Gewerbegesetz geregelt sind erfüllen. Zu den gebundenen Gewerben zählen beispielsweise folgende Berufe: psychologische Beratung, Maschinenbau, Wartung elektrischer Anlagen.
 - freie – um die Genehmigung zu erwerben benötigt man keinen Nachweis der fachlichen Qualifikation im jeweiligen Bereich. Freie Gewerbe sind im Gewerbegesetz ausgeführt (siehe Anhang S. 72 – 74). [6]

- Konzessionsgebundene – diese Gewerbe können nur auf Grundlage einer Verwaltungsentscheidung getätigt werden. Neben der Erfüllung der fachlichen Qualifikation im jeweiligen Bereich ist im Zuge der Erlangung der Konzession eine positive Stellungnahme der zuständigen Regierungsbehörde notwendig. Zu den konzessionsgebundenen Gewerben zählen beispielsweise Reisebüro oder Taxi. [6]

1.2 Unternehmen von juristischen Personen

Das Unternehmen von juristischen Personen ist in der tschechischen Gesetzgebung durch das Gesetz über die Handelsgesellschaften und Genossenschaften Nr. 90/2012 Slg., geregelt. Dieser Kodex definiert ein Unternehmen als juristische Person mit geschäftlichem Zweck. Im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) versteht man unter juristische Person:

Juristische Person ist eine organisierte Formation, der gesetzlich eine juristische Person anerkannt wird. Eine juristische Person hat Rechte und Pflichten die mit ihrer Rechtsnatur kombiniert sind unabhängig von der Geschäftstätigkeit. [9]

Öffentlich-rechtliche juristische Personen unterliegen den Gesetzen, unter denen sie gegründet wurden. Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten nur, wenn sie mit der Rechtsnatur dieser juristischen Person übergehen. [9]

1.2.1 Personengesellschaften

Bei den Personengesellschaften wird angenommen, dass der Unternehmer an der Führung der Gesellschaft persönlich teilnimmt. Die Gesellschafter einer Personengesellschaft haften für Verbindlichkeiten der Gesellschaft unbeschränkt, das heißt mit dem Gesellschaftsvermögen und mit ihrem Privatvermögen. Personengesellschaften werden in offene Handelsgesellschaft und Kommanditgesellschaft unterteilt.

1.2.1.1 Offene Handelsgesellschaft

Unter einer offenen Handelsgesellschaft wird eine Gesellschaft in der mindestens zwei juristische und/oder persönliche Personen tätig sind betrachtet. Alle Gesellschafter haften für Verbindlichkeiten der Gesellschaft unbeschränkt mit Gesellschaftsvermögen und mit ihrem Privatvermögen. Soll ein Gesellschafter eine natürliche Person sein, muss dieser Gesellschafter allgemeine Voraussetzungen zum Erwerb eines Gewerbescheines erfüllen. Soll ein Gesellschafter eine juristische Person sein, muss diese juristische Person eine natürliche Person zur Ausübung der Rechte und Pflichten in der offenen Handelsgesellschaft bevollmächtigen. Der Bevollmächtigte darf nur eine natürliche Person sein.

Im Namen der Gesellschaft muss die Bezeichnung offene Handelsgesellschaft oder eine allgemein verständliche Abkürzung hierfür (OHG oder oHG) enthalten.

Eine oHG ist durch einen Vertrag gegründet. Dieser Vertrag verlangt eine schriftliche Form und muss folgende Punkte enthalten:

- Name der Gesellschaft,
- Geschäftstätigkeit, oder eine Angabe, dass die Gesellschaft für die Zwecke der Verwaltung eigenen Vermögens gegründet wurde,
- Bestimmung der Gesellschafter unter Angabe des Vor- und Nachnamens, im Falle einer juristischen Person Name und Sitz der Person,
- und andere Bedingungen nach individueller Vereinbarung der Beteiligten. [10]

Anteile der Gesellschafter sind grundsätzlich gleich, sofern es im Vertrag nicht geregelt ist. OHG wird am Tag der Eintragung in das Handelsregister gegründet.

1.2.1.2 Kommanditgesellschaft

Kommanditgesellschaft ist eine juristische Person in der mindestens ein Kommanditist und ein Komplementär sind. Kommanditist ist ein Gesellschafter der haftet nur, wenn die Kommanditeinlage nicht bis zur Höhe der Haftsumme geleistet wurde. Kommanditist ist ein Teilhafter. Der Komplementär ist ebenfalls ein Gesellschafter aber im Gegensatz zum Kommanditist haftet er unbeschränkt mit seinem Privatvermögen für Verbindlichkeiten der

KG. Ein Komplementär ist ein Vollhafter. Zur Führung der Geschäfte sind grundsätzlich nur die persönlich haftenden Gesellschafter (Komplementär) berechtigt und verpflichtet. Durch Tod des Komplementärs wird die KG aufgelöst. Beim Tod eines Kommanditisten wird die KG mit den Erben fortgesetzt, falls im Gesellschaftsvertrag nicht etwas anderes vereinbart wurde. Kommanditisten und Komplementäre können juristische wie natürliche Personen sein. [11]

Im Namen der Gesellschaft muss die Bezeichnung Kommanditgesellschaft oder eine allgemein verständliche Abkürzung (hierfür KG) enthalten.

Bei Gründung einer KG muss ein Gesellschaftsvertrag abgeschlossen werden. Dieser Vertrag muss folgende Punkte erhalten:

- Name der Gesellschaft,
- Sitz der Gesellschaft,
- Bestimmung der Gesellschafter unter Angabe des Vor- und Nachnamens, im Falle einer juristischen Person Name und Sitz der Person,
- Geschäftstätigkeit,
- Feststellung wer von den Gesellschaftern Kommanditist und Komplementär ist,
- Feststellung der Höhe der Kommanditeinlage.

Die Kommanditgesellschaft wird am Tag der Eintragung in das Handelsregister gegründet. [5]

1.2.2 Kapitalgesellschaften

Neben den Personengesellschaften gibt es Kapitalgesellschaften. Der Unterschied besteht in der Haftung. Bei Personengesellschaften haften Gesellschafter für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. Bei Kapitalgesellschaften haften die Gesellschafter entweder bis zu einem gewissen Grad oder gar nicht für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft. Ein weiterer Unterschied ist die persönliche Teilnahme der Gesellschafter an der Geschäftsführung. Bei Personengesellschaften sind die Gesellschafter verpflichtet an der

Geschäftsführung teilzunehmen. Bei Kapitalgesellschaften kann der Gesellschafter an der Geschäftsführung teilnehmen, er ist dazu aber nicht verpflichtet.

Kapitalgesellschaften werden in Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Aktiengesellschaft unterteilt. [6]

1.2.2.1 Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Diese juristische Person kann eine und mehrere Personen gründen. Gesellschafter können juristische wie natürliche Personen sein. Die maximale Anzahl der Gesellschafter ist 50. Es handelt sich um die häufigste Form der Gesellschaft. Wie bereits erwähnt handelt es sich um eine Kapitalgesellschaft, d.h. es ist ein Stammkapital in Höhe von mindestens 1 Tschechische Krone zu leisten. Gesellschafter haften für Verbindlichkeiten der Gesellschaft nur bis zur Höhe der Haftsumme die nicht geleistet wurde. Die Haftsumme ist im Handelsregister eingetragen. Soll ein Gesellschafter seine Höhe noch nicht geleistet haben und die Restlichen haben es bereit getan, haften alle Gesellschafter der Gesellschaft bis zur Höhe die noch nicht geleistet wurde. Die Gesellschaft haftet mit ihrem kompletten Vermögen.

Leitung der Unternehmen:

- Geschäftsführung: Geschäftsführer. Geschäftsführer wird von der Gesellschafterversammlung gewählt. Ein Geschäftsführer darf nicht als Führungskraft in einer anderen Gesellschaft sein, die die selbe Tätigkeit ausübt und er darf nicht ein Mitglied eines Aufsichtsrats sein.
- Beschließendes Organ: Gesellschafterversammlung ist das oberste Organ der Gesellschaft. Zu ihren Aufgaben gehören:
 - Genehmigung zur Verwirklichung der Aktivitäten des Unternehmens vor der Gründung,
 - Genehmigung der Satzung und der Änderungen,
 - Entscheidung über die Verringerung oder Erhöhung des Stammkapitals,
 - Änderungen in der Eigentümerstruktur,
 - Entscheidung über die Verteilung der Gewinne,
 - weitere Entscheidungen im Unternehmen.

Gesellschafterversammlung findet mindestens einmal im Jahr statt. Termin und Programm der Versammlung fordert schriftliche Form und muss den Gesellschaftern mindestens 15 Tage vorher bekannt gegeben werden. [6]

- Überwachendes Organ: Aufsichtsrat. Aufsichtsrat wird eingerichtet, wenn er durch Gesellschaftsvertrag verlangt wird. Aufgaben des Aufsichtsrats sind vor allem Überwachung der Tätigkeiten des Geschäftsführers und Berichtserstattung für die Gesellschafterversammlung. Mitglieder des Aufsichtsrats werden von der Gesellschafterversammlung gewählt. Eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung kann auch ohne Aufsichtsrat tätig sein.

Im Namen der Gesellschaft muss die Bezeichnung Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder eine allgemein verständliche Abkürzung (hierfür GmbH) enthalten.

Bei Gründung einer GmbH wird ein Gesellschaftsvertrag benötigt. Dazu ist der Gesellschaftsvertrag notariell zu beurkunden. Der Vertrag muss folgende Punkte enthalten:

- Name der Gesellschaft,
- Sitz der Gesellschaft,
- Geschäftstätigkeit,
- Bestimmung der Gesellschafter unter Angabe des Vor- und Nachnamens, im Falle einer juristischen Person Name und Sitz der Person,
- Bestimmung der Arten von Gesellschafteranteilen und die Rechte und Pflichten die damit verbunden sind,
- Höhe des Stammkapitals und Höhe der Gesellschaftereinlagen,
- Anzahl der Geschäftsführer und deren Bestimmung,
- Hinterlegungspflicht der Gesellschafter, einschließlich der Fristen für ihre Erfüllung,
- Bestimmung der Gesellschafterversammlung und Aufsichtsrat,
- Bestimmung einer Person die zuständig für die Stammkapitaleinlage ist. [12]

Gesellschaft mit beschränkter Haftung wird am Tag der Eintragung in das Handelsregister

gegründet.

1.2.2.2 Aktiengesellschaft

Diese Kapitalgesellschaft ist eine juristische Person und ihr Kapital ist auf eine gewisse Zahl von Aktien aufgeteilt. Die Gesellschaft haftet für Verbindlichkeiten mit ihrem kompletten Vermögen. Aktionäre sind Personen die Aktien besitzen. Aktionäre haften nicht für Verbindlichkeiten der Gesellschaft. Eine Aktiengesellschaft können entweder zwei natürliche Personen oder eine juristische Person gründen. [6]

Eine Aktie ist Wertpapier, welches den Anteil an einer Aktiengesellschaft verbrieft. Aktien können an einer Wertpapierbörse oder außerbörslich gehandelt werden. [6]

Leitung der Unternehmen:

- Geschäftsführung: Vorstand. Vorstand wirkt im Namen des Unternehmens in der Öffentlichkeit.
- Beschließendes Organ: Hauptversammlung. Die Hauptversammlung ist das oberste Organ der Gesellschaft. Falls Aktionäre die insgesamt Aktien im Nominalwert von mindestens 30% des Aktienkapitals des Unternehmens an der Hauptversammlung teilnehmen, hat die Hauptversammlung das Recht zu entscheiden. Die Hauptversammlung ist offen für alle Aktionäre persönlich oder durch einen Bevollmächtigten und jeder Aktionär hat das Recht, nicht für alle seine Aktie in gleicher Art abzustimmen.
- Überwachendes Organ: Aufsichtsrat. Aufsichtsrat kontrolliert den Vorstand. Mitglieder des Aufsichtsrats werden von der Hauptversammlung gewählt und sind maximal 5 Jahre tätig. [6]

Im Namen der Gesellschaft muss die Bezeichnung Aktiengesellschaft oder eine allgemein verständliche Abkürzung (hierfür AG) enthalten.

Zur Gründung einer AG benötigt man eine Gründungssatzung. Die Gründungssatzung – muss notariell beurkundet werden. Die Satzung soll enthalten:

- Name, Sitz und Geschäftstätigkeit der Gesellschaft,

- Höhe des Grundkapitals,
- Anzahl und Wert der Aktien,
- weitere Spezifikationen zur Gründung einer AG. [12]

1.3 Genossenschaften

Eine Genossenschaft ist ein Zusammenschluss von natürlichen beziehungsweise juristischen Personen, deren Ziel der Erwerb oder die wirtschaftliche beziehungsweise soziale Förderung ihrer Mitglieder durch einen gemeinschaftlichen Geschäftsbetrieb ist. Eine Genossenschaft hat mindestens 3 Mitglieder. Die Genossenschaft haftet für Verbindlichkeiten mit ihrem kompletten Vermögen. Die Mitglieder haften nicht.

Zur Gründung einer Genossenschaft wird eine Satzung benötigt. Die sollen enthalten:

- Name der Genossenschaft,
- Geschäftstätigkeit der Genossenschaft,
- Höhe des Mitgliedsbeitrages,
- Zahlungsverfahren und Frist zur Zahlung des Mitgliedsbeitrages,
- Art und Weise der Einberufung der Mitgliederversammlung und die Regeln für die Entscheidungsfindung,
- Zahl der Verwaltungsratsmitglieder und des Aufsichtsrats und die Länge ihrer Amtszeit,
- Bedingungen für die Mitgliedschaft in der Genossenschaft,
- Rechte und Pflichten des Mitglieds. [12]

2 Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung

2.1 Gesellschaftsvertrag

Bei Gründung einer GmbH ist eine Ausfertigung des Gesellschaftsvertrags gefordert. Dieser Vertrag muss notariell beurkundet werden. Eine Ausfertigung eines Gesellschaftsvertrags kann heutzutage jeder Notar tätigen. Die Höhe der Vergütung für das Schreiben beim Notar ist gesetzlich festgeschrieben und sollte bei jedem Notar gleich sein. Damit dieser Vertrag laut Gesetz gültig ist, muss er gewisse Punkte die jetzt beschrieben werden umfassen.

2.1.1 Sitz der Gesellschaft

Jede juristische Person kann nur einen Sitz, der durch die Adresse bestimmt wird, haben. Bei Eintragung des Sitzes in den Gesellschaftsvertrag muss man dem Notar folgende Dokumente vorweisen: [6]

- Nachweis der Eigentumsrechte an Gebäude oder an Räumen, in denen der Sitz der Gesellschaft sein soll, aus dem Immobilienkataster,
- Wenn der Eigentümer des Objekts eine andere Person ist, eine Kopie des Mietvertrages und ein Auszug aus dem Immobilienkataster vom Eigentümer des Gebäudes, wo der Sitz der Gesellschaft errichtet werden soll.
- Wenn der Eigentümer des Objekts eine andere Person ist, eine Zustimmung des Eigentümers des Objekts mit der Platzierung des Sitzes.

Für den Fall, dass das Unternehmen nicht über eigene Räumlichkeiten verfügt und Pläne hat Räumlichkeiten zu mieten, ist es erforderlich, Anforderungen für die Sitzplatzauswahl zu etablieren. Diese Anforderungen werden auf das Kerngeschäft und der Größe des Budgets basieren. Um ein Unternehmen zur Vermittlung und Verleihung von Arbeitnehmern zu gründen, muss diese Gesellschaft zuerst eine Lizenz erwerben. Im Rahmen der Beschaffung von Genehmigung und begrenzten Budgets wurden drei folgenden Anforderungen gesetzt:

- 1) die Größe der Mietflächen muss mindestens 18 m² betragen,
- 2) der Preis für Warmmiete darf 5.000,- CZK / Monat nicht überschreiten,
- 3) die Entfernung der gemieteten Räume vom Marktplatz darf nicht größer als 2 km sein.

Es wurden 4 freie Räume gefunden.

Die nachstehende Tabelle zeigt relevante Informationen über die jeweiligen Räume.

Lage	sady Pětatřicátníků	Farského	Skladová	Železniční
Fläche in m ²	19,5	25,4	39,7	16,5
Warmmiete/Monat in CZK	3600	6900	4500	2700
Entf. zum Marktplatz in km	0,4	2,2	5,2	1,6

Tabelle 1: Informationen über die Räume

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Räume den Anforderungen entsprechen.

Lage	Sady Pětatřicátníků	Farského	Skladová	Železniční
Fläche in m ²	JA	JA	JA	NEIN
Warmmiete/Monat in CZK	JA	NEIN	JA	JA
Entf. zum Marktplatz in km	JA	NEIN	NEIN	JA

Tabelle 2: Ergebnistabelle

Aus der Ergebnistabelle wird deutlich, dass nur die Räume auf der Adresse Sady Pětatřicátníků allen Anforderungen entsprechen. Damit dieser Raum vermietet werden kann muss ein Mietvertrag mit dem Eigentümer des Gebäudes unterschrieben werden. Zum Mietvertrag wird Auszug aus dem Immobilienkataster vom Eigentümer des Gebäudes und eine Zustimmung des Eigentümers des Objekts mit der Platzierung des Sitzes der Gesellschaft, beigelegt.

2.1.2 Bestimmung des Gesellschafters

Im Gesellschaftsvertrag wird eingetragen, wer ein Gesellschafter im Unternehmen ist. [6] Gesellschafter können sich untereinander mündliche Aufgaben zuteilen. In diesem Fall gibt es 2 Gesellschafter die sich folgende mündliche Aufgaben zugeteilt haben:

- Gesellschafter A soll für erfolgreiche Erreichung der Genehmigung zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern sorgen.
- Gesellschafter B sorgt für finanzielle Mittel.

Nach dem Erhalt der Genehmigung sollen sich beide Gesellschafter an der Führung der Gesellschaft beteiligen.

2.1.3 Dauer der Gesellschaft

Eine Gesellschaft kann auf bestimmte oder unbestimmte Dauer geschlossen werden. In diesem Fall wird das Unternehmen auf unbestimmte Dauer geschlossen. Weiter soll der Beginn und Ende des Geschäftsjahres eingetragen werden. In diesem Fall beginnt das Geschäftsjahr am 01. Januar und endet am 31. Dezember.

2.1.4 Stammkapital, Stammeinlagen und Geschäftsanteile

Das Stammkapital dieser Gesellschaft beträgt 4 814,81 €, das mit eigenen Mitteln finanziert wurde. Wie bereits in Unterabschnitt 2.1.2 erwähnt sorgt der Gesellschafter B für finanzielle Mittel. Gesellschafter A muss eine Stammeinlage in Höhe von 0 € in die Gesellschaft einlegen. Gesellschafter B muss eine Stammeinlage in Höhe von 4 814,81 € einlegen. Geschäftsanteile wurden auf 40% für den Gesellschafter A und 60% für den Gesellschafter B vereinbart.

Das Stammkapital soll alle künftigen Kosten bis zum Erwerb der Genehmigung decken. Diese Kosten umfassen:

- a) Kosten, die mit der Gründung der Gesellschaft verbunden sind – Notar, Gebührenmarken beim Handelsgericht, Führungszeugnisse, Auszug aus dem Immobilienkataster, Unterschriftsbeglaubigung, Gebühren beim Gewerbeamt, usw.
- b) Mietkosten,
- c) Verwaltungsgebühr für die Erteilung einer Genehmigung zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern,
- d) Bankkontogebühren,
- e) Kosten für die Versicherung gegen Insolvenz des Personaldienstleisters,
- f) Büroeinrichtungskosten,
- g) Beratungskosten,
- h) Kosten für Präsentationsunterlagen (Visitenkarten, Schilder, Stempel, usw.)

2.1.5 Gesellschafterversammlung

Die Gesellschafterversammlung ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wird und 100% des Stammkapitals vertreten ist. Jeder Gesellschafter hat eine Stimme für 0,03 € der Stammeinlage. In diesem Fall steht dem Gesellschafter A 40% des Geschäftsanteils zu, d.h. 1.925 Stimmen. Dem Gesellschafter B stehen dann 2.889 Stimmen zu.

Die Gesellschafterversammlung trifft Entscheidungen über Angelegenheiten, die durch den Gesellschaftsvertrag oder durch das Gesetz bestimmt sind.

Die Gesellschafterversammlung bestimmt einen Versammlungsleiter mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Dieser hat dafür Sorge zu tragen, dass über den Verlauf der Versammlung von einem Protokollführer eine Niederschrift angefertigt wird, an welchem Ort und Tag der Versammlung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen und die Beschlüsse der Gesellschafter anzugeben sind. Die Niederschrift ist vom Leiter der Versammlung zu unterzeichnen. Jedem Gesellschafter ist eine Abschrift des Protokolls zu übersenden.

2.1.6 Einrichtung eines Geschäftskontos

Vor der Gründung des Unternehmens muss die künftige Gesellschaft ein Geschäftskonto einrichten. Doch in keiner Bank kann man ein Bankkonto, wo der Inhaber eine nicht vorhandene Gesellschaft ist, einrichten. Eine Gesellschaft entsteht erst nach Zuweisung der Unternehmensidentifikationsnummer (UID). Die UID bekommt die Gesellschaft erst nach der Eintragung in das Handelsregister. Die Eintragung kann aber nur mit einem eingerichteten Geschäftskonto realisiert werden. Dieses Problem löst ein Bankkonto für die Stammkapitaleinlage. Inhaber dieses Kontos ist die Gesellschaft die aber eine bevollmächtigte Person die zuständig für die Stammkapitaleinlage ist, wählt. Diese Person muss von allen Gesellschaftern bestimmt werden. Die Person sorgt dafür, dass auf das Geschäftskonto das Stammkapital eingelegt wird. Die Bank stellt dann eine Bestätigung über die Stammkapitaleinlage die beim Notar vorzulegen ist, aus. [6]

Für die Wahl der Bank sollte man ähnlich wie bei der Suche nach Mietflächen vorgehen. Man soll gewisse Anforderungen bestimmen. Die Anforderungen sind von Aktivitäten und Plänen des Unternehmens abhängig. Wenn das Unternehmen auch auf einem ausländischem Markt tätig werden möchte, wäre ein Fremdwährungskonto in Frage kommen. Weitere Anforderungen können sein:

- Gebühren für die Eröffnung, den Betrieb und Schließung des Geschäftskontos,
- Möglichkeit eines Überziehungskredits,
- Internetbanking – Gebühren, Verfügbarkeit, Schutz,

- Gebühren für die Eröffnung, den Betrieb und Schließung des Geschäftskontos in Fremdwährung,
- Gebühren für Ein- und Auszahlungen in Fremdwährung,
- Gebühren für Kontoauszüge,
- andere individuelle Anforderungen.

In unserem Fall werden folgende Anforderungen gewählt:

Leistung	Anforderung
Konto in CZK	Kostengünstig
Konto in €	Kostengünstig
Internetbanking	Kostengünstig
Gebühren für Einzahlungen in €	Kostengünstig
Gebühren für Auszahlung in €	Kostengünstig

Tabelle 3: Leistungen und Anforderungen an die Bank

Es stehen 3 Banken zur Verfügung. Folgende Tabelle zeigt wie einzelne Banken den Anforderungen entsprechen:

Bank	Bank X	Bank Y	Bank Z
Konto in CZK	kostenlos	kostenlos	kostenlos
Konto in €	kostenlos	300,- CZK/Monat	100,- CZK/Monat
Internetbanking	kostenlos	kostenlos	kostenlos
Einzahlungen in €	kostenlos	Gebühr 0,5% ¹	Gebühr 0,5% ²
Auszahlungen in €	kostenlos	Gebühr 0,5% ³	Gebühr 1% ⁴

Tabelle 4: Ergebnistabelle

* vom Einzahlungsbetrag

** vom Auszahlungsbetrag

Unseren Anforderungen entspricht Bank X am besten.

2.2 Erwerb eines Gewerbescheins

Bevor wir die Eintragung in das Handelsregister beantragen, muss die Gesellschaft über einen Gewerbeschein verfügen. Die Geschäftsführung sorgt dafür, dass die Gesellschaft in

¹ vom Einzahlungsbetrag

² vom Einzahlungsbetrag

³ vom Auszahlungsbetrag

⁴ vom Auszahlungsbetrag

das Gewerbezentralregister eingetragen wird. Die Geschäftsführung kann dazu auch eine Person bevollmächtigen, dies fordert eine schriftliche Form.

Antrag auf Erwerb eines Gewerbescheines fordert eine schriftliche Form. Der Antrag muss enthalten:

- Name und Sitz der Gesellschaft,
- Geschäftstätigkeit. [5]

Das Gewerbeamt hat laut Gesetz fünf Arbeitstage zur Erledigung des Antrags. Nach der Eintragung der Gesellschaft in das Gewerbezentralregister erstellt das Gewerbeamt den Gewerbeschein. Die Verwaltungsgebühr für den Erwerb beträgt 37 € und ist gesetzlich festgeschrieben.

2.3 Eintragung in das Handelsregister

Damit die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen wird, muss ein schriftlicher Antrag erstellt werden. Der Antrag ist standardisiert und hat eine festgelegte Struktur (siehe Anhang S. 75 - 81). Der Antrag muss folgendes enthalten:

- Registergericht bei dem der Antrag gestellt wird – Name und Anschrift des Gerichts,
- Antragsteller – alle Gesellschafter,
- Angaben über die Gesellschaft – Name, Anschrift und Rechtsform des Unternehmens,
- Geschäftstätigkeit,
- Angaben zum Geschäftsführer – Name und Anschrift,
- Angaben zu den Gesellschaftern – Name, Anschrift, Stammkapitaleinlage, Geschäftsanteil,
- Angaben zum Stammkapital,
- gewünschtes Datum der Eintragung in das Handelsregister,
- Anlagen – Gesellschaftsvertrag, eidesstattliche Erklärung des Geschäftsführers, Zustimmung des Eigentümers des Objekts mit der Platzierung des Sitzes der Gesellschaft, Bestätigung über die Stammkapitaleinlage von der Bank, Zustimmung aller Gesellschafter mit der Eintragung in das Handelsregister). [6]

Die Eintragung in das Handelsregister darf laut Gesetz bis zu 6 Monate dauern. Nach der Eintragung in das Handelsregister wird der Gesellschaft ein Unternehmensidentifikationsnummer (UID) zugeteilt. Ab dem Moment ist die Gesellschaft offiziell gegründet. Der Sitz der Gesellschaft muss markiert sein. Die Markierung muss den Namen, UID und Logo der Gesellschaft behalten. [6]

2.4 Registrierungspflicht

Nachdem der Gesellschaft eine UID zugeteilt wurde ist die Gesellschaft verpflichtet sich bei einem zugehörigen Finanzamt zu registrieren. Danach muss sich das Unternehmen zum Steuern anmelden. Grundsätzlich muss sich jedes Unternehmen zur Einkommensteuer anmelden. [6]

2.5 Kosten und Zeitaufwand

Bei Gründung einer GmbH in der Tschechischen Republik muss man mit folgenden Kosten rechnen:

Kostenbestandteil	CZK	€ (27 CZK)
Ausfertigung des Gesellschaftsvertrag beim Notar	7.500,-	278,-
Gebührenmarken beim Handelsgericht	6.000,-	223,-
Führungszeugnis - 3 Stück	300,-	11,-
Auszug aus dem Immobilienkataster	100,-	3,70,-
Unterschriftsbeglaubigung 6 Stück	180,-	6,60,-
Erwerb eines Gewerbescheines	1.000,-	37,-
Mietkosten – warm, 6 Monate	21.600,-	800,-
Eröffnung und Betrieb des Geschäftsbankkontos	0,-	0,-
Büroeinrichtung	20.000,-	740,-
Präsentationsunterlagen	3.000,-	111,-
Summe	60.680,-	2.247,30,-

Tabelle 5: Gründungskosten einer GmbH in der Tschechischen Republik

Zeitaufwand bei Gründung einer GmbH in der Tschechischen Republik:

Ausfertigung des Gesellschaftsvertrags beim Notar	3 Stunden
Abgabe des Antrages beim Handelsgericht	1 Stunde
Erhalt der Führungszeugnisse	1 Stunde
Erhalt des Auszuges aus dem Immobilienkataster	1 Stunde
Beglaubigung der Unterschriften	1 Stunde
Gewerbebeanmeldung	1 Stunde
Beschaffung der Informationen über die Mietflächen	20 Stunden
Beschaffung der Informationen über die Geschäftsbankkonten	6 Stunden
Einkauf und Zusammenbau der Büroeinrichtung	10 Stunden
Grafische Bearbeitung bei Ausfertigung der Präsentationsunterlagen	7 Stunden
Beschaffung der allgemeinen Informationen über Gründung einer GmbH	40 Stunden
Summe	91 Stunden

Tabelle 6: Zeitaufwand bei Gründung einer GmbH in der Tschechischen Republik

Alle Angaben sind indikativ. Der Gründer der bereits Erfahrungen mit der Gründung einer GmbH hat kann das Unternehmen beispielweise in 20 Stunden Gründen. Es gibt Tätigkeiten die er beeinflussen kann, wie Beschaffung und Zusammenbau der Büroeinrichtung, Tätigkeiten die man nicht beeinflussen kann, wie zum Beispiel Ausfertigung des Gesellschaftsvertrags beim Notar.

Nach Ausfertigung aller oben genannten Tätigkeiten ist die Gesellschaft noch nicht gegründet. Das letzte Wort hat das Handelsgericht, das die UID ausstellen muss.

Eine Alternative zur Gründung einer GmbH ist der Kauf einer Ready-made GmbH. Ready-made GmbH ist eine Gesellschaft die zum Zwecke des Weiterverkaufs gegründet wurde. Eine Ready-made GmbH kann man ab 550 € kaufen.

3 Unternehmensplan

Ein Unternehmensplan oder auch Businessplan ist ein schriftliches Dokument. Die Erstellung eines Businessplans gehört zu den ersten Schritten bei der Einführung eines Unternehmens. Es beschreibt alle internen und externen Faktoren die mit der Gründung verbunden sind. Es sollte alle Informationen über das Unternehmen, Geschäftsstrategie und Ziele des Unternehmens enthalten. Ein Businessplan hat interne und externe Funktionen. Im Unternehmen sorgt es als Planungsinstrument, eine Grundlage für die Entscheidungsfindung und ein Kontrollinstrument. Der Businessplan kann möglicherweise in eine kurze Form an Mitarbeitern gegeben werden, um sie mit den grundlegenden Zielen des Unternehmens vertraut zu machen und die Identität der Mitarbeiter mit dem Unternehmen zu stärken. Außerhalb des Unternehmens sollte der Plan in erster Linie zur Überzeugung über die Fähigkeiten des Unternehmens der anderen Wirtschaftsteilnehmern dienen. [4] Ein Businessplan kann 3 aber auch 30 Seiten enthalten. Der Plan soll vor allem nur relevante Informationen umfassen. [7]

Wenn der Businessplan korrekt und richtig zusammengestellt ist, sollte es allen Beteiligten folgende fragen beantworten:

- Wo sind wir?
- Wo möchten wir hin?
- Wie kommen wir dorthin? [6]

Aus den Antworten wird dem Unternehmen bekanntgegeben wie viel es kosten wird und ob dafür eigene Mittel ausreichen werden oder ein Investor benötigt wird.

3.1 Grundsätze für die Ausarbeitung eines Unternehmensplans

Damit der oben genannte Investor tatsächlich in das Unternehmen investiert, muss der Plan überzeugend sein. Angenommen die Investoren versuchen auch andere Gesellschaften zu überzeugen. Damit die Chance größer wird, sind folgende Grundsätze zu halten:

- Innovation – unser Produkt soll sich von der Konkurrenz positiv unterscheiden. Beweisen, dass unser Produkt einen einzigartigen Mehrwert für den Kunden bringt und dass das Produkt den Bedürfnissen der Kunden besser als jeden anderen Unternehmen auf dem Markt entspricht.

- Klarheit und Prägnanz – einfache und klare Ausdrücke. Es besteht keine Notwendigkeit zur Bildung von langen Sätzen. Nur relevante Informationen erwähnen.
- Logik und Überblick – ausgedruckte Ideen sollten chronologische Kontinuität haben. Äußerungen sollten sich nicht widersprechen sondern gegenseitig unterstützen und jeder Ausdruck soll durch Tatsachen gestützt werden. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, können Grafiken und Illustrationen verwendet werden.
- Wirklichkeit und Wahrhaftigkeit – nur wahrheitsgemäße und glaubwürdige Informationen beibringen.
- Risiken in Betracht ziehen – Identifizierung und Analyse von Risiken und anschließende Einführung von Maßnahmen zur Eliminierung der Risiken. [6]
- Ziele – bei Zieldefinierung sich an die SMART Methode halten. Laut dieser Methode sollen die Ziele spezifisch, messbar, erreichbar, realistisch und zeitlich begrenzt sein. [7]

3.2 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung sollte die Neugier des Lesers wecken um den gesamten Businessplan zu lesen. Sie sollte Information geben was den Leser auf den nächsten Seiten erwartet. Falls der Unternehmensplan für interne Zwecke entwickelt wurde, muss man nicht großen Wert auf die Zusammenfassung legen. Die Leser sind dann die Mitarbeiter und da ist zu erwarten, dass die am Lesen des Businessplans grundsätzlich Interesse haben. Andererseits wenn der Plan an externe Leser wie zum Beispiel den Investor gerichtet ist, legt man großen Wert auf die Zusammenfassung.

Die Zusammenfassung sollte enthalten:

- Businessidee – kurze Charakteristik des Unternehmens, Produktes und Marktes,
- Erfolgsfaktoren – Vorteile gegenüber der Konkurrenz erwähnen, beweisen, dass das Produkt einen Mehrwert für den Kunden bringt,
- Unternehmensziele – Ziele setzen und den Weg zur deren Erreichung. [7]

Zusammenfassung TODAY Servis s.r.o.

TODAY Servis s.r.o. wurde gegründet mit dem Zweck eine Personalagentur zu betreiben. Im Unternehmen sind 2 Gesellschafter und einer davon ist auch Geschäftsführer. Das Unternehmen hat den Sitz im Stadtzentrum in Pilsen. In der Tschechischen Republik gibt es bereits 1669 Personaldienstleister. TODAY Servis s.r.o. bietet in Gegensatz zur Konkurrenz Arbeit nicht nur in der Tschechischen Republik sondern auch in Deutschland an. Für Bewerber, die eine Arbeitsstelle in Deutschland suchen, aber nicht deutsch sprechen können, bietet TODAY Servis s.r.o. kostenlose Sprachkurse. Der Personaldienstleister bietet den Kunden (Firmen dorthin die Mitarbeiter überlassen werden) qualifiziertes Personal. Das Ziel des Unternehmens ist bis Ende des Jahres 2017 mindestens 30 Mitarbeiter in Deutschland angestellt zu haben. Weiter bietet das Unternehmen den Mitarbeitern Finanzberatung und Vertretung bei Erledigung der Formalitäten an ausländischen Behörden.

3.3 Informationen über die Gesellschaft

Hier soll dem Leser bekanntgegeben werden wer wird die Businessidee umsetzen. Es sollen folgende Informationen über das Unternehmen aufgeführt werden:

- Name der Gesellschaft,
- Zeichen (Logo)
- Datum der Eintragung in das Handelsregister,
- Sitz der Gesellschaft,
- Unternehmensidentifikationsnummer,
- Steuernummer,
- Rechtsform des Unternehmens,
- Geschäftstätigkeit,
- Geschäftsführer,
- Gesellschafter,
- Stammkapital,
- Kontakt (Webseiten, Email, Tel., usw.)
- Öffnungszeiten.

Weiterhin soll hier die Strategie der Gesellschaft, d.h. langfristige Ziele und Wege zu deren Erreichung, erwähnt werden. [6]

Informationen über TODAY Servis s.r.o.

- Name der Gesellschaft: TODAY Servis s.r.o.
- Logo:



Abbildung 1: Logo TODAY Servis s.r.o.

- Datum der Eintragung in das Handelsregister: 14.4.2015
- Sitz der Gesellschaft: sady Pětaticátníků 171/31, 301 00 Pilsen
- UID: 03986241
- Steuernummer: CZ03986241
- Rechtsform des Unternehmens: Gesellschaft mit beschränkter Haftung,
- Geschäftstätigkeit: Arbeitsvermittlung tschechischer Bürger und ihrer Familienmitglieder und Bürger der EU / EWR und ihrer Familienangehörigen
- Geschäftsführer: Václav Klail

- Gesellschafter:
 - Václav Klail
Bzenecká 1034/8, Severní Předměstí, 323 00 Pilsen
Geschäftsanteil: 60%
 - Dominika Hájková
Sušická 315/92, Božkov, 326 00 Pilsen
Geschäftsanteil: 40%
- Stammkapital: 4 814,81 €
- Kontakt:
 - Web: www.todayservis.cz
 - Email: vaclav.klail@todayservis.cz
 - dominika.hajkova@todayservis.cz
 - Tel.: + 49 (0) 151 7222 1512,
 - +420 724 732 412 (Václav Klail)
 - +420 702 505 094
- Öffnungszeiten sady Pětatřicátníků: Mo – Fr, 8:00 – 16:00

Ziele des Unternehmens:

- 1) Tschechische Arbeitnehmer in deutsche Betriebe überlassen und gleichzeitig qualifizierte und verantwortungsbewusste Mitarbeiter den deutschen Betrieben anbieten. Unter einem qualifizierten und verantwortungsbewussten Mitarbeiter versteht man eine Arbeitskraft die eine sechsmonatige Probezeit überstanden hat und der Kunde (deutscher Betrieb) beweist nach der Probezeit Zufriedenheit im Bezug auf Qualität, Verantwortlichkeit und Sprachkenntnisse.
- 2) Den Mitarbeitern deutsche Sprachkurse bieten und deren Kenntnisse über die deutsche Kultur weiter zu entwickeln mit dem Ziel die Xenophobie zu eliminieren. Messbarkeit dieses Ziels ist durch die Anzahl der Beschwerden über einen bestimmten Mitarbeiter gegeben. Das Ziel sind maximal zwei Beschwerden pro Jahr unter der Voraussetzung, dass die Mitarbeiter alle quantitativen und qualitativen Aufgaben erfüllt. Mit den Beschwerden sind keine Qualifikationsmängel gemeint, sondern Beschwerden über zwischenmenschliche Beziehungen am Arbeitsplatz.
- 3) Bis Ende 2017 mindestens 30 Mitarbeiter in Deutschland angestellt zu haben. Die Mitarbeiter sollen das Ziel Nr. 1 erfüllen.

- 4) Zufriedenheit unserer Mitarbeiter. Einmal pro Jahr findet ein Mitarbeitergespräch statt. Bei dem Gespräch werden Themen wie Zufriedenheit des Mitarbeiters, Verbesserungsvorschläge, Probleme und Motivation besprochen. Ziel dieses Gespräches ist die Identität der Mitarbeiter mit dem Unternehmen zu stärken und die Festlegung der Zufriedenheit des Mitarbeiters. Die Zufriedenheit des Mitarbeiters wird mit Hilfe einer Zufriedenheitsskala von 1 bis 7 gerechnet. Die Mitarbeiter sollen 1 für Unzufriedenheit und 7 für absolute Zufriedenheit wählen. Um das Ziel zu erreichen ist es notwendig einen Durchschnitt von mindestens 5,2 zu erhalten. Diese Auswertung gilt nur für qualifizierte und verantwortungsbewusste Mitarbeiter.

Umsetzung der Ziele:

- 1) Rahmenüberlassungsverträge mit den deutschen Firmen abschließen. Die Zielgruppe der TODAY Servis s.r.o. sind vor allem Unternehmen in Bayern die freie Arbeitsstellen in der Metallindustrie anbieten. Der Fokus wird auf Arbeitsstellen im Bereich Schlosserei, Schweißerei, Produktion und Helferarbeiten gelegt.
- 2) Geschäftsführer Václav Klail hat bereits Erfahrungen mit der deutschen Kultur und wird die Schulungen durchführen. Weiter werden der Geschäftsführer im Zusammenarbeit mit Frau Dominika Hájková Deutschkurse organisieren. Herr Klail wird Deutschkurse mit Schwerpunkten auf gewissen Arbeitsstellen leisten und Frau Hájková wird Sprachkurse für Anfänger leisten. Beide Gesellschafter haben bereits in Deutschland gearbeitet und haben Sprachkenntnisse auf gutem Niveau.
- 3) Wenn die sprachlichen und kulturellen Schulungen effektiv sind, wird die Zufriedenheit der Kunden größer und damit steigt auch der Goodwill. Gewinnung neuer Mitarbeiter werden durch Werbung im Radio, Flugblätter und möglicherweise Werbung im Fernsehen erzielt.
- 4) Unsere Mitarbeiter sind das Produkt unseres Unternehmens. Wenn das Unternehmen auf dem Markt im Vordergrund stehen soll, dann muss das Produkt exzellent sein. Die Qualität des Personals hat keine festlegenden Grenzen. Das Produkt eines Personaldienstleisters ist der Mitarbeiter. Wenn wir mit den Mitarbeitern gut auskommen, helfen wir ihnen in der Arbeit und im Privatleben,

fördern sie und bauen eine gute und freundliche Beziehung auf und dadurch steigt deren Produktivität.

3.4 Produktbeschreibung

Hier soll das Hauptprodukt des Unternehmens beschrieben werden. Das Produkt soll detailliert beschrieben werden. Erst soll das Produkt beschrieben werden, das den größten Teil am Umsatz leistet. Weiter kann hier ein Vergleich des Produktes mit den Produkten der Konkurrenz erwähnt werden. Informationen über die Produkte der Konkurrenz können aus Katalogen, Broschüren, Messen, Ausstellungen und anderen Quellen wie zum Beispiel Bekannte die in konkurrierenden Unternehmen arbeiten, erhalten werden. Um das Produkt besser zu beschreiben können Bilder, Zeichnungen, Grafiken, Diagramme und Fotografien die im Anhang ausgeführt werden, benutzt werden. [6]

Produkt der TODAY Servis s.r.o.

TODAY Servis s.r.o. ist ein Personaldienstleister. Das Hauptprodukt der Gesellschaft ist eine Überlassung von Mitarbeitern anders genannt Personalleasing. Ein Personaldienstleister kann das Personal verleihen oder vermieten. Das Nebenprodukt der Gesellschaft ist die Gewährung von Kultur- und Sprachkursen. Weiterhin die Gewährung von Finanzberatung.

Der Vorteil gegenüber der Konkurrenz ist die Gewährung von Kultur- und Sprachkursen und Finanzberatung. Diese Dienste sorgen für größere Zufriedenheit der Mitarbeiter und der Kunden. Das Unternehmen bietet den Kunden einen günstigen Preis für den zugelassenen Mitarbeiter. Weiterhin kann die Gesellschaft dank einer umfangreichen Bewerberdatenbank flexibel auf die Produktionsschwankungen reagieren. TODAY Servis s.r.o. kann innerhalb von 48 Stunden bis zu 10 Mitarbeiter vermitteln oder verleihen.

3.5 Kundenanalyse

Hier soll die Frage beantwortet werden, ob der Markt ausreichend groß ist und ein Wachstumspotenzial vorhanden ist. Eine Analyse des Marktes durchführen und bestimmen ob tatsächlich ein Wachstumspotenzial vorhanden ist. Um die Analyse besser durchzuführen können Kundensegmente und Kundengruppen gebildet werden.

Das Resultat der Analyse soll folgende Fragen beantworten können:

- Welchen Kunden werden jeweilige Produkte angeboten?
- Wo werden die Produkte zur Verfügung gestellt, unter Berücksichtigung der Geographie?
- Auf welche Kunden soll man sich fokussieren?
- Wie sehen Einkaufsentscheidungen der Kunden aus?
- Wie lauten die Einkaufsgewohnheiten der Kunden – in welchen Zeitintervalle kauft der Kunde ein? Wie sind die Gewohnheiten in der Familie? In welcher Menge kauft der Kunde ein?

Die Fragen sind abhängig von der Geschäftstätigkeit. [6]

Kundenanalyse TODAY Servis s.r.o.

Zu unseren Kunden zählen Unternehmen, die Handwerker wie Schweißer, Schlosser, Helfer usw. anstellen. Einkaufsentscheidungen der Kunden sind vor allem die Qualifikationskompetenzen der Mitarbeiter. Zu den Einkaufsgewohnheiten der Kunden gehört schnelle Handlung und erwartete Flexibilität bei der Vermittlung oder Verleihung von Mitarbeitern.

In Deutschland gibt es zurzeit über 566.000 offene Arbeitsstellen (siehe Anhang S. 82) davon 18,7% in Bayern (siehe Anhang S. 83), d. h. über 105.000. Im Jahr 2013 war die Anzahl an offenen Arbeitsstellen in Deutschland noch um 100.000 weniger. Die Tendenz ist steigend. Das Unternehmen hat sich als Ziel gesetzt bis Ende 2017 mindestens 30 Mitarbeiter zu überlassen. Da es in der Zukunft mehr offene Arbeitsstellen gibt, steigt die Erreichbarkeit des Ziels.

3.6 Konkurrenzanalyse

Diese Analyse untersucht die Auswirkung des Wettbewerbs auf Produktverkäufe des Unternehmens. In der Analyse können die Stärken und Schwächen der Wettbewerber und Benchmarking angewendet werden. Es fokussiert sich auf die Lage des Unternehmens und seine Schwächen und Stärken gegenüber der Konkurrenz. Der erste Schritt ist alle Konkurrenten auf dem Markt zu analysieren und diejenigen, die die größte Gefahr für unser Unternehmen stellen, auszuwählen. Das Unternehmen soll sich dann auf

Vertriebskanäle, Verkaufsmengen, Image und Produktlieferungen konzentrieren. [6]

Mit der Analyse der Wettbewerber ist ein Vergleich mit der Konkurrenz verbunden. Auch potenzielle Konkurrenten können betrachtet werden.

Alle gesammelten Informationen können in eine Matrix implementiert werden wo Stärken und Schwächen klar definiert werden. Auf der Grundlage dieser Informationen kann die Marktposition bestimmt werden. Informationen über die Konkurrenz können aus verschiedenen Katalogen, Prospekten, im Internet und allen öffentlich zugängigen Quellen beschafft werden. Um falsche Urteile zu vermeiden sollen die Informationen überprüft werden. [6]

Konkurrenzanalyse TODAY Servis s.r.o.

In der Tschechischen Republik gibt es derzeit über 1.600 Personaldienstleister. Die meisten tschechischen Firmen haben bereits Rahmenüberlassungsverträge mit den Personaldienstleister abgeschlossen. TODAY Servis s.r.o. hat als Neuling auf dem Markt eine schwierige Aufgabe, da die Gesellschaft noch keinen Namen hat und muss erst Beziehungen mit den Kunden aufbauen. Das Unternehmen muss die Kunden überzeugen, warum sie mit der Gesellschaft zusammenarbeiten sollen.

3.7 Management

Managementaufbau spielt eine wichtige Rolle bei der Bewertung eines Businessplans. Es handelt sich um Personen die für den Erfolg sorgen sollen. Es soll die Ausbildung und Erfahrungen erwähnt werden. Weitere Informationen über die Personen können in Angang des Businessplans genannt werden. Es können auch Lebensläufe beigefügt werden. [7]

Management TODAY Servis s.r.o.

Management der TODAY Servis s.r.o. bildet Geschäftsführer Václav Klail und Gesellschafterin Dominika Hájková. Der Geschäftsführer hat 4 Jahre als Disponent bei einem Personaldienstleister in Deutschland gearbeitet. Weiterhin hat er in Deutschland und in der Tschechischen Republik Betriebswirtschaft studiert. Gesellschafterin Dominika Hájková hat 1 Jahr bei einem Personaldienstleister in der Tschechischen Republik als

Disponent und 1 Jahr als Bürokauffrau in Deutschland gearbeitet. Weiterhin studiert Frau Hájková Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Personalmanagement und Organisation.

Zu den Aufgaben des Geschäftsführers gehören:

- Kundensuche – Firmen die freie Arbeitsstellen bieten,
- Kontaktaufbau mit den Kunden,
- Produkte der TODAY Servis s.r.o. präsentieren mit dem Ziel die Kunden zu überzeugen,
- Informationen über offene Arbeitsstellen beschaffen,
- Verträge ausfertigen (Rahmenüberlassungsverträge, Überlassungsverträge, Kooperationsverträge, Verträge über Personalrekrutierung)
- Kommunikation mit den Kunden,
- Betreiben von Kultur- und Sprachkursen.

Zu den Aufgaben der Gesellschafterin Dominika Hájková gehören:

- Informationen von Herrn Klail beschaffen,
- Erstellung einer Seitenansicht über die freie Arbeitsstelle,
- die Seitenansicht über die freie Arbeitsstelle auf sozialen Netzwerken publizieren,
- Werbebroschüren und Flugblätter erstellen,
- Werbeagentur beantragen,
- Kommunikation mit den Kandidaten,
- Kandidaten annehmen,
- Kandidaten auswählen, Kandidatenauswahl umfasst drei Stufen:
 1. Stufe – entsprechender Lebenslauf, entspricht der Lebenslauf den Anforderungen folgt zweite Stufe.
 2. Stufe – Telefongespräch, in dem die Aktualität des Interesses, Sprachkenntnisse und Wahrhaftigkeit des Lebenslaufes geprüft wird. Falls alles in Ordnung ist folgt die dritte Stufe.
 3. Stufe – persönliches Gespräch, in dem die Zertifikate und Ausbildungszeugnisse überprüft werden. Weiterhin wird eine detaillierte Analyse der Sprachkenntnisse durchgeführt und schließlich eine Entscheidung ob ein Sprachkurs nötig ist getroffen.

Wie bereits erwähnt, TODAY Servis s.r.o. hat ein Ziel bis Ende 2017 mindestens 30 Mitarbeiter angestellt zu haben. Momentan besteht keine Notwendigkeit ein zusätzliches Personal anzunehmen. Falls das Unternehmen mehr als 40 Mitarbeiter angestellt haben soll, wird ein zusätzlicher Büroarbeiter notwendig.

Buchhaltung und Lohnabrechnungen werden outsourcet.

3.8 Marketing und Vertrieb

Dieser Teil des Businessplans befasst sich mit der Distribution des Produktes an den Verbraucher. Marketing und Vertrieb haben einen erheblichen Einfluss auf den Erfolg des Unternehmens in der Zukunft, deshalb sollte man auf das Konzept großen Wert legen. Marketing sollte man nicht nur als Werbung und andere Aktivitäten sehen, sondern als eine Fahrt zum Endkunden. [6]

Es ist empfohlen sich folgende Fragen zu beantworten:

1. Welche Marktposition will man erreichen?
2. Wie großen Marktanteil will man in der Zukunft haben?
3. Wie hoch soll der Umsatz in kommenden Jahren werden?

Um erfolgreich zu werden soll eine richtig zusammengestellte Preispolitik sorgen. Teil der Preispolitik sind alle Entscheidungen und Aktivitäten, die mit dem Produkt verbunden sind. Dazu gehören:

- Kostenorientierte Preisfindung,
- Marktorientierte Preisfindung,
- Preisstrategien:
 - Festpreisstrategie – Hochpreisstrategie, Niedrigpreisstrategie,
 - Preiswettbewerbsstrategie – Preisführer, Preisfolger, Preiskämpfer,
 - Preisabfolgestrategie – Abschöpfungsstrategie, Penetrationsstrategie.
- Mengenrabatte, Skonto, usw.
- Zahlungsmethoden. [6]

Der Vertrieb kann die Tätigkeiten beifügen, die eng mit dem Markt verbunden sind, wie zum Beispiel Umsatzplanung, Distribution, Werbung und Teilnahme an Messen. Es ist auch notwendig zu wissen, wer die Entscheidungen über den Kauf bei den Kunden trifft und wie lange ein Entscheidungsprozess dauert. [6]

Marketing und Vertrieb TODAY Servis s.r.o.

TODAY Servis s.r.o. legt großen Wert auf die Werbung, da das Unternehmen die Kandidaten gewinnen muss. Das Unternehmen benutzt folgende Medien zur Gewinnung der Kandidaten:

- soziale Netzwerke (Facebook, Twitter, XING, Instagram)
- Rundfunk,
- Fernsehen,
- Flugblätter, Plakate, Aufkleber,
- Anzeige.

Darüber hinaus nimmt das Unternehmen jährlich an Arbeitsmessen an den tschechischen Universitäten teil.

Für einen Personaldienstleister ist es wichtig zu wissen wer bei den Kunden über den Kauf des Produktes entscheidet. Soll der Personaldienstleister einen Mitarbeiter an einen Kunden überlassen ist es wichtig zu wissen wer bei dem Kunden die Entscheidung trifft. Die Entscheidung soll grundsätzlich die Personalabteilung treffen, weil hier die Qualität, Erfahrungen und soziale Kompetenzen des zugelassenen Mitarbeiters das Entscheidungskriterium ist. In der Praxis kann auch passieren, dass die Entscheidung der Einkauf trifft. In diesem Fall können Probleme entstehen, da der Einkauf, unabhängig von der Qualität, Erfahrungen und soziale Kompetenzen des zugelassenen Mitarbeiters, den günstigsten Dienstleister wählt. Eine Gesellschaft bei der die Entscheidung der Einkauf trifft, kann zuerst die Kosten durch die Wahl des günstigeren Personaldienstleisters senken, aber mit der Gefahr, dass der günstiger zugelassene Mitarbeiter, aufgrund seiner niedrigen Qualifikation, in der Produktion einen Fehler machen kann und somit Schäden verursacht.

3.9 Finanzplan

Finanzplan wandelt die bereits erwähnten Teile des Businessplans in numerischer Form um. Der Finanzplan zeigt die Durchführbarkeit des Geschäftsplans. Der Finanzplan enthält: [6]

- Eröffnungsbilanz – ein Dokument, das die Aktiva und Passiva bei der Gründung des Unternehmens zeigt. [7]
- Kosten- und Erlösplanung – für einen bestimmten Zeitraum werden Kosten und Erlöse geplant, z. B. in den nächsten drei Jahren. [7]
- Planung von Gewinn und Verlust – zeigt ob das Unternehmen Verlust- oder gewinnbringend ist. Soll für den gleichen Zeitraum wie Kosten- und Erlösplanung geplant werden. [7]
- Schlussbilanz – zeigt wie sich die Aktiva und Passiva geändert haben.

Die Bilanzen und Planungen sollen weiter kurz beschrieben werden.

Finanzplan TODAY Servis s.r.o.

Eröffnungsbilanz zum 14.4.2015 in CZK:

Aktiva		Passiva	
I. Anlagevermögen	740,74 €	Eigenkapital	4 814,81 €
Büroeinrichtung	740,74 €		
II. Umlaufvermögen	4 074,07 €		
Kasse	4 074,07 €		
Σ AKTIVA	4 814,81 €	Σ PASSIVA	4 814,81 €

Tabelle 7: Eröffnungsbilanz

Da es sich um ein Unternehmen handelt, dessen Produkt eine Dienstleistung ist, gibt es auf der Aktivseite kein Material oder Maschinen zu finden. In den Büroeinrichtungen in der Höhe von 20.000,- CZK sind 2 Schreibtische, 2 Stühle eine Couch und ein Aktenschrank. In der Kasse hat das Unternehmen liquide Mittel in Höhe von 110.000,- CZK. Auf der Passivseite gibt es Eigenkapital in Höhe von 130.000,- CZK angelegt von Gesellschafter Václav Klail.

Kostenplanung der Gesellschaft für die nächsten drei Jahre:

	2015 (ab 14.4.)	2016	2017
Kosten für Genehmigung:	1 851,85 €	0,00 €	0,00 €
Gründungskosten:	559,30 €	0,00 €	0,00 €
Gesamte Personalkosten:	84 000,00 €	504 000,00 €	1 008 000,00 €
Büromiete (warm):	933,33 €	1 666,67 €	1 755,56 €
Abschreibungen:	57,04 €	57,04 €	57,04 €
Werbekosten:	0,00 €	185,19 €	703,70 €
Steuerbüro:	888,89 €	5 333,33 €	10 666,67 €
Versicherung:	166,67 €	500,00 €	1 000,00 €
Präsentationsunterlage:	111,11 €	555,56 €	1 111,11 €
Kosten gesamt:	88 568,19 €	512 297,78 €	1 023 294,07 €

Tabelle 8: Kostenplanung bis Jahr 2017

Im Jahr 2015 fallen Kosten für die Gründung der Gesellschaft und für den Erwerb der Genehmigung an. Personalkosten werden als Summe der Personalzusatzkosten, Sozialversicherung und Stundenlohns ausgerechnet. Personalkosten sind 174,425% des Stundenlohns. Im Jahr 2015 werden 5 Mitarbeiter überlassen. Die Mitarbeiter werden 6 Monate im Jahr 2015 arbeiten. Personalkosten für 1 Mitarbeiter pro Monat sind bei einem Stundenlohn von 10 € in der Höhe von 2 790,80 €. Ab dem Jahr 2016 werden 15

Mitarbeiter angestellt. Die Kosten pro Mitarbeiter bleiben gleich wie im Jahr 2015. Im Jahr 2017 werden zu selben Kosten wie im Vorjahr zusätzlich noch 15 Mitarbeiter angestellt.

Die Büromiete inklusive Nebenkosten in Höhe von 133,34 € /Monat wurde im Jahr 2015 sieben Monate bezahlt. Im Jahr 2016 gibt es eine Mieterhöhung auf 138,89 €/Monat und im Jahr auf 146,29 €/Monat.

Büroeinrichtungen werden linear über 13 Jahre abgeschrieben. Somit sind die Abschreibungen 57,07 € pro Jahr.

Kosten für Steuerbüro sind abhängig von der Anzahl der Mitarbeiter. Es wird mit 29,63 € /Mitarbeiter/Monat gerechnet.

Kosten für die Versicherung gegen Insolvenz des Personaldienstleisters ist ebenso von der Anzahl der Mitarbeiter abhängig. Die Versicherung beträgt 33,34 €/Mitarbeiter/Jahr.

Erlösplanung der Gesellschaft für die nächsten drei Jahre:

	2015	2016	2017
Stundenverrechnungssatz:	20,00 €	20,00 €	20,00 €
Geplante Anzahl der Mitarbeiter:	5	15	30
Geplante geleistete Stunden pro MA/Jahr:	960	1920	1920
Stunden gesamt:	4800	28800	57600
Erlöse gesamt:	96 000,00 €	576 000,00 €	1 152 000,00 €

Tabelle 9: Erlösplanung bis Jahr 2017

Für jede geleistete Stunde durch den Mitarbeiter bezahlt der Kunde 20,00 € an den Personaldienstleister. Gerechnet wird mit 160 geleisteten Stunden pro Monat.

Planung von Gewinn und Verlust für die nächsten 3 Jahre:

	2015	2016	2017
Umsatzerlöse:	96 000,00 €	576 000,00 €	1 152 000,00 €
- Herstellungskosten:	88 568,19 €	512 297,78 €	1 023 294,07 €
= Betriebsergebnis:	7 431,81 €	63 702,22 €	128 705,93 €
Finanzerträge:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- Finanzaufwendungen:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
= Finanzergebnis:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ergebnis aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit:	7 431,81 €	63 702,22 €	128 705,93 €
Außerordentliche Erträge:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
- Außerordentliche Aufwendungen:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
= Außerordentliches Ergebnis:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Betrieb-, Finanz- und Außerordentliches Ergebnis:	7 431,81 €	63 702,22 €	128 705,93 €
- Steuern (19 %):	1 412,04 €	12 103,42 €	24 454,13 €
= Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag:	6 019,77 €	51 598,80 €	104 251,80 €

Tabelle 10: GuV Planung der nächsten 3 Jahre

Das Unternehmen verfügt über keine Finanzerträge oder Aufwendungen. Weiter verfügt es auch über keine außerordentlichen Erträge und Aufwendungen.

Schlussbilanz der Gesellschaft am Ende des Jahres 2015:

Aktiva		Passiva	
I. Anlagevermögen		Eigenkapital	4 814,81 €
Büroeinrichtung	740,74 €	Jahresüberschuss	6 019,77 €
II. Umlaufvermögen			
Kasse	4 074,07 €		
Bank	6 019,77 €		
Σ AKTIVA	10 834,58 €	Σ PASSIVA	10 834,58 €

Tabelle 11: Schlussbilanz der Gesellschaft am Ende des Jahres 2015

3.10 Risikoanalyse

Eine Risikoanalyse ist die systematische Analyse zur Identifikation und Bewertung von Risiken. Am häufigsten genannte Risiken sind Gesetzänderungen, Wettbewerbsänderungen, Schwächen des Unternehmens oder Änderungen des Kundenverhaltens. Risiken sollen klar definiert werden und es sollen Maßnahmen getroffen werden. [3]

Sie lässt sich in drei Teilschritte untergliedern:

- Risikoidentifikation – mit welchen Risiken ist das Unternehmen konfrontiert,
- Risikobewertung – welche Risiken treten mit welcher Wahrscheinlichkeit ein (Risikoanalyse im engeren Sinne),
- Risikomanagement – Ursachenidentifikation, Maßnahmenplanung. [3]

Ziel des Risikomanagements ist die Verminderung der Eintrittswahrscheinlichkeiten der Risiken und der Schadensausmaße. Dazu dient eine Risikomatrix die zur detaillierten Erfassung und Bewertung des Gesamtrisikos eines Unternehmens benutzt wird. Die Risikomatrix sieht folgendermaßen aus:

		Schadensausmaß		
		Gering	Mittel	Hoch
Eintrittswahrscheinlichkeit	Häufig	Mittleres Risiko	Hohes Risiko	Hohes Risiko
	Gelegentlich	Geringes Risiko	Mittleres Risiko	Hohes Risiko
	Selten	Geringes Risiko	Geringes Risiko	Mittleres Risiko

Abbildung 2: Risikomatrix[13]

Aufgabe des Risikomanagements ist in den grünen Bereich zu kommen. Es können bei der Feststellung des Schadensausmaßes Schwierigkeiten entstehen, da man nicht weißt ob es sich um mittel oder hohe Schadensausmaße handelt. Es kann jeder Mitarbeiter subjektiv verstehen.

Risikoanalyse TODAY Servis s.r.o.

Für einen Personaldienstleister entstehen viele Risiken. Risiken kann man auf interne und externe verteilen:

- Interne Risiken:
 - Qualität der Mitarbeiter – die Eintrittswahrscheinlichkeit dieses Risikos kann man durch Betreiben von Sprach- und Kulturkurse verringern. Weiterhin können die fachlichen Kompetenzen vor dem Arbeitsbeginn geprüft werden.
 - Entscheidungen des Geschäftsführers – es können aufgrund der Wissenslücken des Geschäftsführers falsche Entscheidungen getroffen werden. Die Eintrittswahrscheinlichkeit kann durch ständige Entwicklung des Wissens des Geschäftsführers reduziert werden.
 - Liquiditätsengpässe – Das Unternehmen hat eine Versicherung gegen Insolvenz des Personaldienstleisters abgeschlossen.
- Externe Risiken:
 - Wettbewerbsfähigkeit – Das Unternehmen versucht sich ständig zu entwickeln.
 - Gesetzänderungen – Das Unternehmen ist Mitglied in der deutsch - tschechischen Industrie- und Handelskammer und bekommt somit Informationen über verschiedene Gesetzesnovellen.

3.11 SWOT Analyse

Die SWOT-Analyse ist ein Instrument der strategischen Planung. Sie dient der Positionsbestimmung und der Strategieentwicklung von Unternehmen und anderen Organisationen.

Der Name SWOT ist ein englisches Akronym für:

- Strengths –Stärken
- Weaknesses – Schwächen
- Opportunities – Chancen
- Threats – Gefahren

Die Stärken und Schwächen sind interne Faktoren die kontrolliert und beeinflusst werden können. Andererseits sind die Chancen und Schwächen externe Faktoren die man nicht kontrollieren oder beeinflussen kann. [3]

Weiterhin werden Kombinationen gesucht und anschließend wird gefragt, welche Initiativen und Maßnahmen sich daraus ableiten lassen:

- SO Stärke-Chancen-Kombination: Welche Stärken passen zu welchen Chancen? Wie können Stärken genutzt werden, so dass sich die Chancenrealisierung erhöht?
 - ST Stärke-Gefahren-Kombination: Welchen Gefahren können wir mit welchen Stärken begegnen? Wie können vorhandene Stärken eingesetzt werden, um den Eintritt bestimmter Risiken abzuwenden?
 - WO Schwäche-Chancen-Kombination: Wie können trotz Schwächen Chancen genutzt werden? Wie können Schwächen zu Stärken entwickelt werden?
 - WT Schwäche-Gefahren-Kombination: Wie können wir trotz Schwächen den Gefahren trotzen - oder auf welche Gefahren dürfen wir uns nicht einlassen, da entsprechende Stärken fehlen? Wie können wir uns sonst vor Gefahren schützen?
- [3]

SWOT Analyse TODAY Servis s.r.o.

<p><u>Stärken</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiches Portfolio von Kandidaten, • Persönlicher Einsatz und Flexibilität, • Eigene Liquide Mitteln, • Verhandlungsbereitschaft, • Umfangreiche Dienste für die Mitarbeiter. 	<p><u>Schwächen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Große Entfernung zu den Kunden, • Geringere Sprachkenntnisse der Mitarbeiter.
<p><u>Chancen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einfacher Zugang zum ausländischen Markt – Schengen Raum, • hohe Nachfrage nach Handwerkern in Bayern. 	<p><u>Gefahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mögliche Gesetzesänderungen, • politische Veränderungen, • hohe Zahl der konkurrierenden Unternehmen.

Abbildung 3: SWOT Analyse TODAY Servis s.r.o.

Zu den Stärken der Gesellschaft gehört vor allem Flexibilität und persönlicher Einsatz da die Gesellschafter selber an der Führung des Unternehmens beteiligt sind. Weiterhin bietet das Unternehmen zusätzliche Dienste für die Mitarbeiter wie Finanzberatung oder Sprach- und Kulturkurse. Auf anderen Seite sind die Schwächen der Gesellschaft. Da es sich um ein tschechisches Unternehmen handelt, ist die Entfernung zu den Kunden groß.

Zu den externen Faktoren gehört hohe Nachfrage nach Handwerkern in Bayern die eine Chance für das Unternehmen darstellen. Weiterhin ist der Schengen Raum eine große Erleichterung für das Unternehmen, da es auch im Ausland ohne Schwierigkeiten tätig werden kann. Zu den Gefahren gehören mögliche Gesetzänderung oder politische Veränderungen.

SO Kombination – durch eine hohe Flexibilität und den persönlichen Einsatz kann das Unternehmen den Zugang zum ausländischen Markt nutzen und somit die hohe Nachfrage nach Handwerkern in Bayern befriedigen.

ST Kombination – das Unternehmen kann sich an die möglichen Gesetzesänderungen und politischen Veränderungen durch hohe Flexibilität anpassen.

WO Kombination – da die Nachfrage nach Handwerkern in Bayern sehr hoch ist, sind somit die Handwerker wertvoll am Markt. Da es zurzeit wenig Handwerker gibt, legen die Kunden mehr Wert auf Qualifikationskompetenzen statt auf Sprachkenntnisse.

WT Kombination – die große Entfernung zu den Kunden kann das Unternehmen durch Nutzung von verschiedenen Kommunikationsmedien wie zum Beispiel XING, WhatsApp, Facebook, Skype, Viber, Twitter usw. kompensieren und somit die Kommunikationsfähigkeiten erhöhen. Die Gesetzesänderungen kann das Unternehmen nicht beeinflussen. Die große Konkurrenz kann das Unternehmen durch dauernde Innovationen und Verbesserungen ausgleichen.

4 Personaldienstleister

Personaldienstleister umfassen die gesamte Bandbreite an Dienstleistungen rund um die Gewinnung, den Einsatz und die Freisetzung von Personal. Ein Personaldienstleister arbeitet auf ähnlichem Prinzip wie eine Agentur für Arbeit. Zu den typischen Tätigkeiten des Dienstleisters gehören:

- Personalvermittlung
- Personalüberlassung

Der Kunde des Personaldienstleisters ist ein Unternehmen das Personal nachfragt. Dies kann eine juristische oder natürliche Person sein. In der Tschechischen Republik gibt es bereits über 1.600 Personaldienstleister.

Die Rechtsbeziehung zwischen Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter sieht folgendermaßen aus:

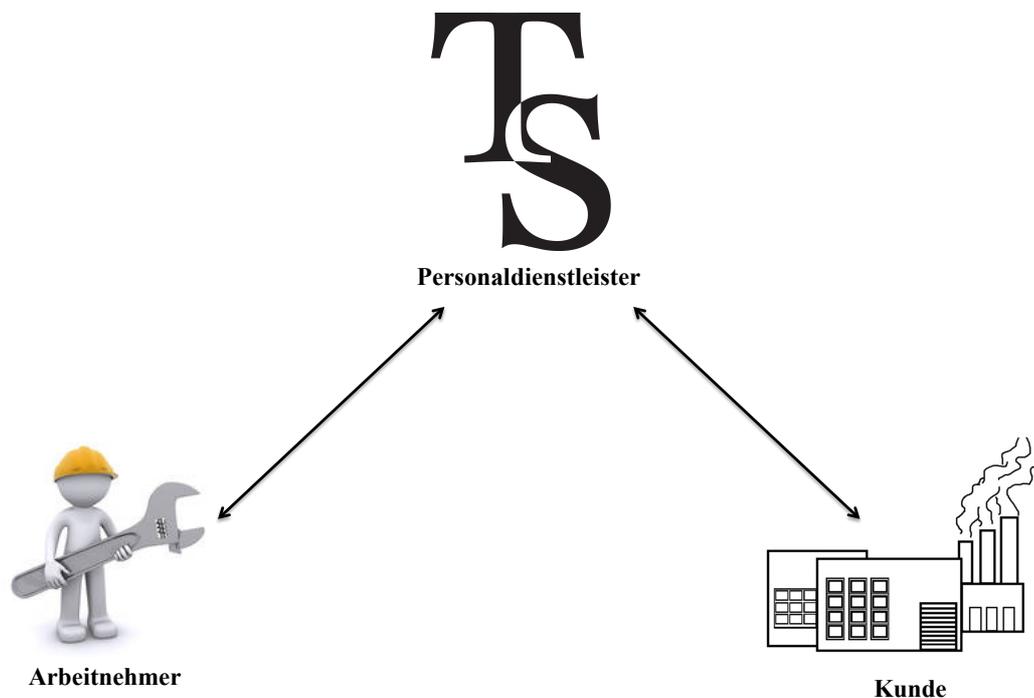


Abbildung 4: Rechtsbeziehung zw. Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter

4.1 Personalverleihung

Bei der Personalverleihung oder auch Personalüberlassung beschäftigt sich der Personaldienstleister mit dem Outsourcing des Mitarbeiters. In diesem Fall ist der Dienstleister ein Arbeitgeber, der seine Mitarbeiter an den Kunden verleiht. Der Kunde übermittelt dem Personaldienstleister im Bedarfsfall eine schriftliche Personalanforderung.

[1]

In diesem Fall sieht die Rechtsbeziehung zwischen Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter folgendermaßen aus:

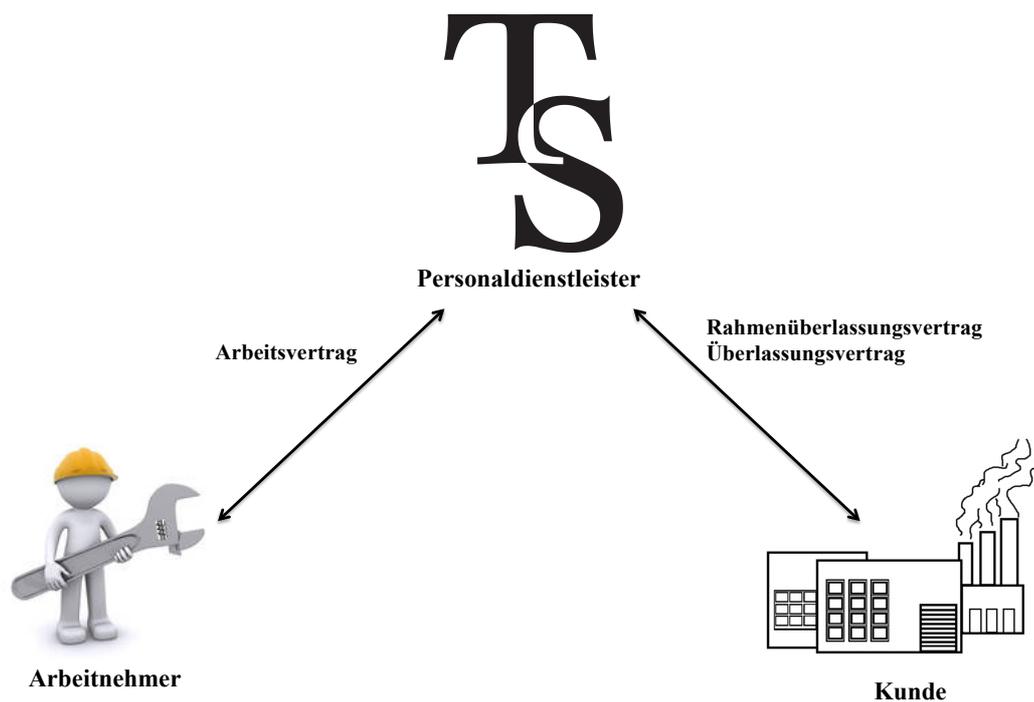


Abbildung 5: Rechtsbeziehung zwischen Personaldienstleister, Kunden und Mitarbeiter

Der Personaldienstleister stellt dem Kunden auf der Grundlage jeweils gesondert abzuschließender Überlassungsverträge geeignete Mitarbeiter zur Beschäftigung in dessen Betrieb zur Verfügung. Zwischen dem Arbeitgeber (Personaldienstleister) und dem Arbeitnehmer (Mitarbeiter) wird ein Arbeitsvertrag (siehe Anhang S. 84 - 86) abgeschlossen. Arbeitnehmerüberlassung liegt vor, wenn der Mitarbeiter (Leiharbeitnehmer) von einem Personaldienstleister eines Dritten (Kunde) gegen Entgelt

für begrenzte Zeit überlassen werden. Beim Kunden wird der Mitarbeiter selbe Arbeit wie das Stammpersonal ausüben. Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung werden dem Mitarbeiter Aufgaben im Betrieb des Kunden übertragen. Im Prinzip hat der Mitarbeiter zwei Vorgesetzte – den Vorgesetzten im Betrieb des Kunden und seinen Arbeitgeber (Personaldienstleister). Laut Gesetz muss die Vergütung des Mitarbeiters in selber Höhe wie die Vergütung des vergleichbaren Mitarbeiters sein. Unter dem Begriff vergleichbarer Mitarbeiter versteht man einen Stammarbeiter der Tätigkeiten an der gleichen Arbeitsstelle ausübt. [14]

4.1.1 Ermittlung eines Stundenverrechnungssatzes

Ein Stundenverrechnungssatz ist ein Betrag, der von den Kunden an den Personaldienstleister pro eine geleistete Stunde durch einen überlassenen Mitarbeiter gezahlt werden soll. Die Verrechnungssätze berücksichtigen sämtliche Lohn- und Lohnnebenkosten für den überlassenen Mitarbeiter.

Der Stundenverrechnungssatz wird folgendermaßen erstellt:

Sozialversicherung	Stundenlohn:	12,50 €	100%
	Rentenversicherung (AG):	1,18 €	9,450%
	Krankenversicherung (AG):	0,91 €	7,300%
	Arbeitslosenversicherung (AG):	0,19 €	1,500%
	Pflegeversicherung (AG):	0,13 €	1,025%
	BG inkl. Insolvenzabgabe:	0,52 €	4,150%
	Gesamt:	2,93 €	23,425%
	Bezahlte Feiertage:	0,73 €	5,80%
	Bezahlter Urlaub:	1,26 €	10,10%
	Jahressonderzahlung:	1,50 €	12,00%
Personalzusatzkosten	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall:	0,85 €	6,80%
	Fort-und Weiterbildungskosten:	0,25 €	2,00%
	Betriebliche Altersvorsorge:	0,23 €	1,80%
	Sonstige Personalzusatzkosten:	0,94 €	7,50%
	Verwaltungskosten:	0,63 €	5,00%
	Gesamt:	6,38 €	51,00%
	Personalkosten gesamt:	21,80 €	174,425%
	Provision:	3,20 €	25,58%
	Stundenverrechnungssatz:	25,00 €	200,000%

Bei der Provision Ermittlung liegen 3 Möglichkeiten vor:

1. Der Personaldienstleister setzt einem Prozentsatz des Stundenlohns des Mitarbeiters. In dem oben genannten Fall beträgt der Satz 25,58 %, d. h. bei einem Stundenlohn von 12,50 € beträgt die Provision 3,20 €.
2. Der Personaldienstleister setzt einen fixen Betrag unabhängig von der Höhe des Stundenlohns als Provision dar. Soll die Provision 3 € betragen, dann wäre im oben genannten Fall der Stundenverrechnungssatz 24,80 €.
3. Der Personaldienstleister versucht den möglichst höchsten Stundenverrechnungssatz auszuhandeln und gleichzeitig den möglichst niedrigsten Stundenlohn. Soll zum Beispiel ein Stundenverrechnungssatz in der Höhe 27 €

ausgehandelt werden und der Stundenlohn wurde auf 8,50 € vereinbart. In diesem Fall beträgt die Provision 12,17 €, d. h. 143 % des Stundenlohns. Im Fall eines Mindestlohns 8,50 € betragen die gesamten Personalkosten 14,83 € ($8,50 * 174,425\%$).

4.1.2 Vorteile des Kunden

Der Kunde nutzt Dienste eines Personaldienstleisters im Falle saisonaler Produktionsschwankungen, bei hoher Anzahl von Fehlzeiten des Stammpersonals oder in den Ferienzeiten. [1]

Weiterhin kann der Kunde Leiharbeiter anstellen mit dem Vorhaben sie später als Stammarbeiter zu übernehmen. Ein Vorteil des Kunden ist, dass er den zugelassenen Mitarbeiter fristlos entlassen kann und muss die Kündigungsfrist nicht berücksichtigen, da er kein Arbeitgeber ist. Diesen Vorteil kann man als unbegrenzte Probezeit aus Sicht des Kunden nennen. Theoretisch kann der Kunde den zugelassenen Mitarbeiter auch nach 3 Jahren entlassen, wenn es im Überlassungsvertrag (siehe Anhang S. 87 - 88) nicht anders geregelt ist. Der Kunde hat somit genug Zeit, um die Qualifikationskenntnisse, Sprachkenntnisse, Kommunikationsfähigkeiten und Zuverlässigkeit des zugelassenen Mitarbeiters zu überprüfen.

Weiterer Vorteil des Kunden ist der Ausfall von Kosten für:

- Verwaltungstätigkeiten,
- Lohnabrechnungen,
- Verhandlungen mit den Behörden,
- Personalbeschaffung,
- Auszahlung von Abfindungen,
- Kosten für die Archivierung der Dokumente über die Mitarbeitern.

Wenn der Kunde Stammarbeiter haben möchte, benötigt er in seinem Betrieb eine Personalabteilung.

Zu den Aufgaben der Personalabteilung gehören:

- Personalverwaltung,
- Gestaltung von Arbeitsverträgen und damit verbundene Dokumente,
- Führung von Personalakten,
- Erledigung der Anforderungen einzelner Mitarbeiter,

- Bereitstellung von Umschulungen.

Durch Nutzung von Diensten des Personaldienstleisters kann sich der Kunde alle oben genannten Aufgaben ersparen.

4.1.3 Nachteile des Kunden

Soll es sich beim Kunden um eine niedrigere Arbeitsstelle handeln, kann es zur Tatsache führen, dass der Kunde den überlassenen Mitarbeiter erst am Tag der Anstellung sieht. Der Kunde kennt den Leiharbeiter nicht. Sie lernen sich während des Arbeitsprozess kennen. [1] Es kann vorkommen, dass der Leiharbeiter den Anforderungen des Kunden nicht entspricht. Das kann der Kunde aber nach gewisser Zeit feststellen. Die Zeit muss der Kunde für den Leiharbeiter bereits bezahlen, d. h. bis der Kunde die Schwachstellen des Leiharbeiters identifiziert, kann es zum Beispiel 5 Arbeitstage, die bereits bezahlt werden müssen, dauern.

Der Kunde kann dies durch Vorstellungsgespräche vor dem Arbeitsbeginn verhindern. Die Vorstellungsgespräche sollte ein Personaler durchführen. Damit sind Kosten wie Lohn des Personalers, Kosten für die Räume wo die Vorstellungsgespräche durchgeführt werden, Büroeinrichtung usw. verbunden.

Somit steht der Kunde vor einer Entscheidung, ob er den Leiharbeiter sofort anstellt, oder erst nach der Durchführung des Vorstellungsgesprächs.

Beispiel: Kunde hat dem Personaldienstleister eine schriftliche Personalanforderung übermittelt. Der hat Bedarf nach einem Schlosser. Der Personaldienstleister findet und überlässt diesen Mitarbeiter in den Kundenbetrieb. Der Dienstleister garantiert die Qualifikationskompetenzen des Leiharbeiters. Was aber der Dienstleister nicht garantieren kann ist Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeiten des Leiharbeiters. Dem Kunden ist diese Tatsache bekannt und hat 2 Möglichkeiten:

1. Mit dem Leiharbeiter vor dem Arbeitsbeginn ein Vorstellungsgespräch durchzuführen. Das Gespräch soll von einem qualifizierten Personaler, oder anderen Spezialisten, der persönliche Mängel entdecken kann, durchgeführt werden. Falls das Ergebnis des Vorstellungsgesprächs zeigt, dass der Leiharbeiter den Qualifikationsanforderungen und persönlichen Kompetenzen entspricht, kann er sofort angestellt werden. Anderenfalls gibt der Kunde den Personaldienstleistern

bekannt, dass der Leiharbeiter aus gewissen Gründen nicht entspricht. Diese Ankündigung erfordert schriftliche Form, wenn es im Rahmenüberlassungsvertrag (siehe Anhang S. 89 - 93) nicht anders definiert ist. Es können 3 Fälle eintreten:

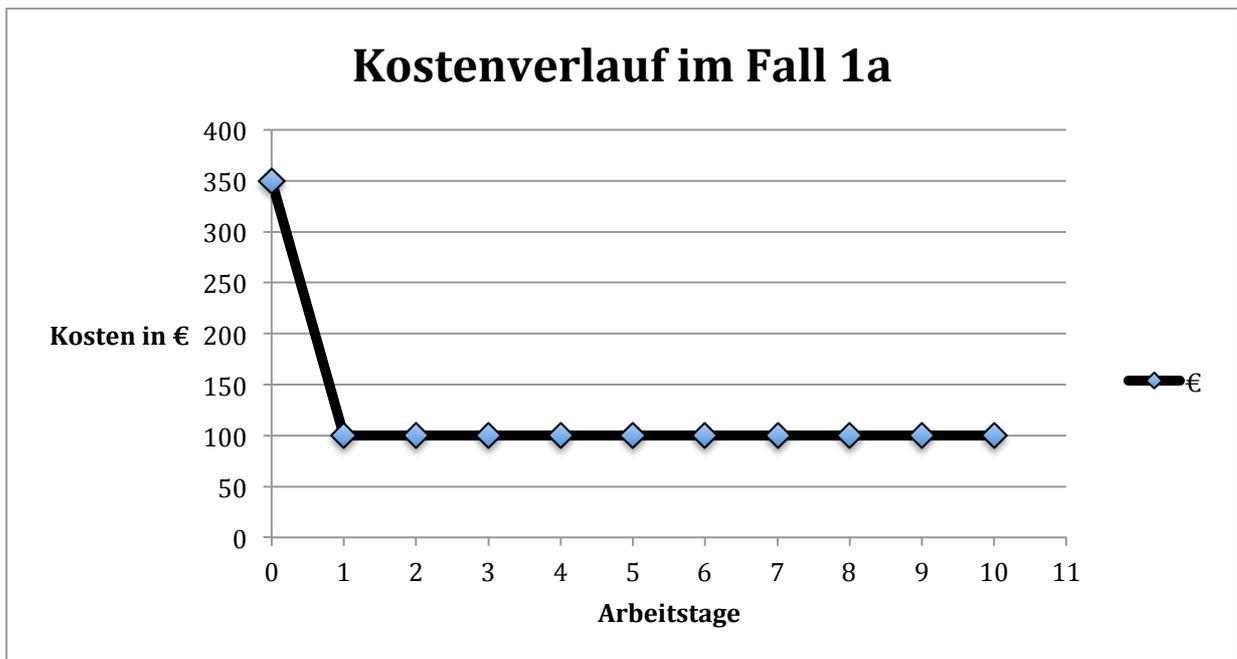
- a. ein Vorstellungsgespräch wurde durchgeführt und der Leiharbeiter wird angestellt. Langfristig gibt es mit dem Arbeiter keine Schwierigkeiten.
 - b. Vorstellungsgespräch wird durchgeführt und das Ergebnis zeigt, dass der Leiharbeiter den Qualifikationsanforderungen entspricht, aber unzuverlässig ist. Deshalb wird er nicht angestellt.
 - c. Vorstellungsgespräch wurde durchgeführt und der Leiharbeiter wird angestellt. Nach kurzer Zeit wird er aber entlassen.
2. Den Mitarbeiter ohne Vorstellungsgespräch anzustellen. Hier können 2 Fälle eintreten:
- a. Der Leiharbeiter wird ohne Vorstellungsgespräch angestellt und langfristig gibt es mit ihm keine Schwierigkeiten.
 - b. Der Leiharbeiter wird sofort angestellt und nach kurzer Zeit gibt es mit ihm Schwierigkeiten.

Es können Kostenanalysen der einzelnen Fälle durchgeführt werden. Angenommen es wurde ein Stundenverrechnungssatz in Höhe von 25 € vereinbart. Bei 8 Arbeitsstunden pro Tag kostet dem Kunden ein Leiharbeiter 200 €. Die Kosten für ein Vorstellungsgespräch wurden auf 350 € geschätzt.

Kostenverlauf im Fall 1a:

Nach 10 Arbeitstage sind die Gesamtkosten für den Leiharbeiter 2.350 €.

Vorstell.	Arbeitstage										Summe	
Gespräch	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
350€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	2350€

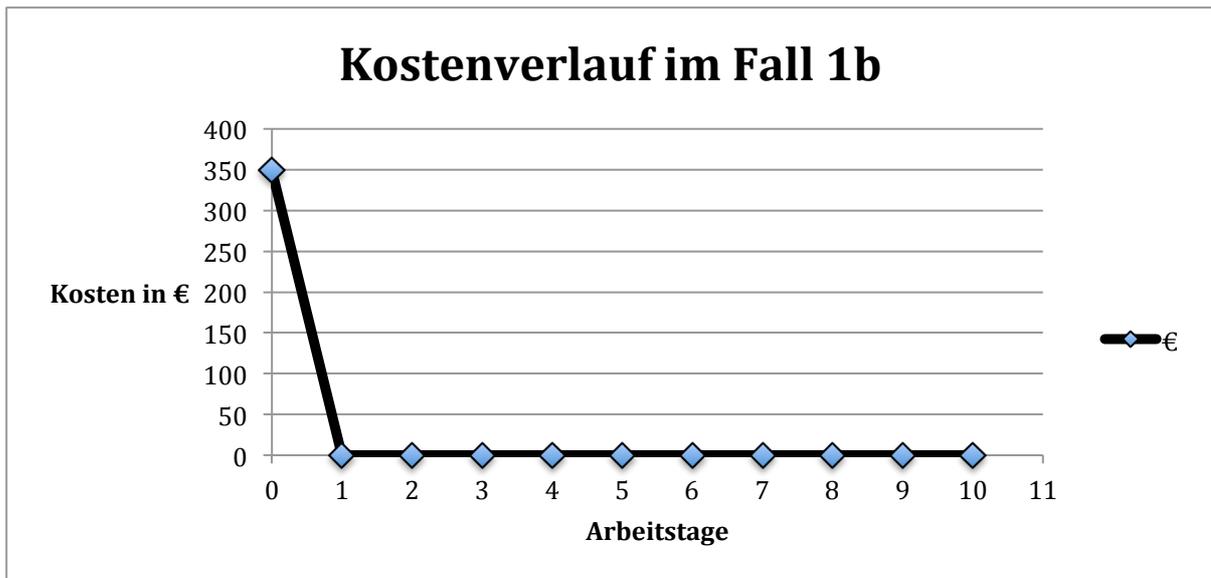


In diesem Fall sind die Kosten am höchsten, aber das Risiko, dass der Leiharbeiter den persönlichen Anforderungen nicht entspricht am niedrigsten.

Kostenverlauf im Fall 1b:

Vorstellungsgespräch hat Mängel entdeckt und somit wurde der Leiharbeiter nicht angestellt. Gesamtkosten in diesem Fall betragen 350 €.

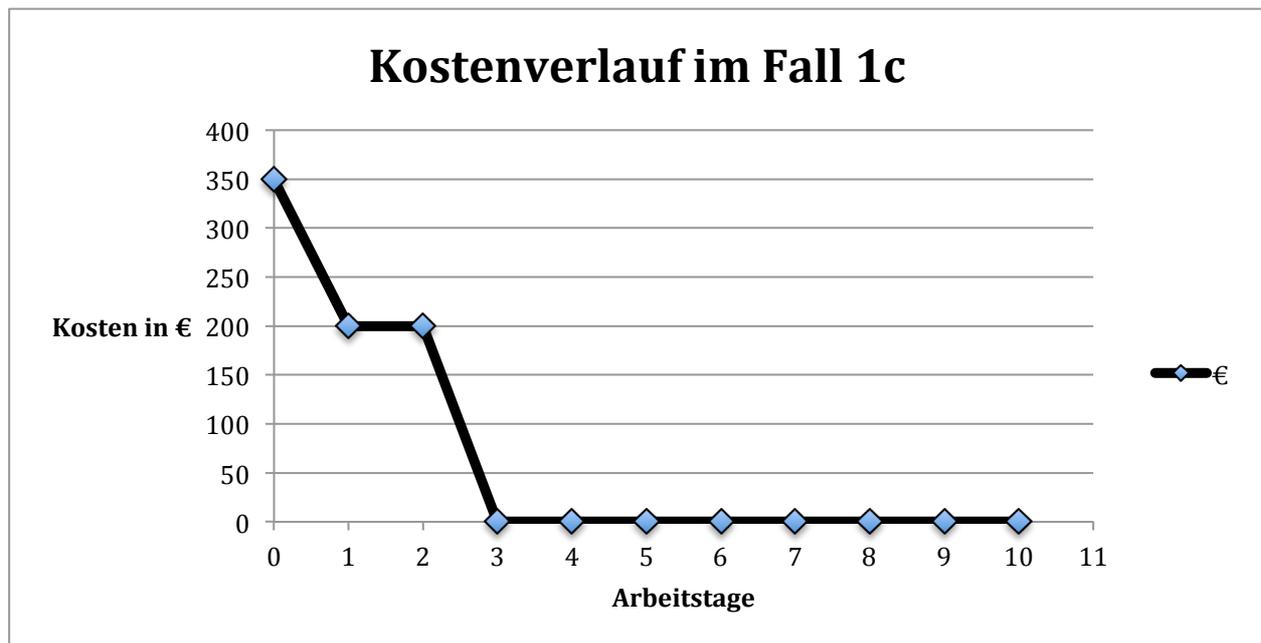
Vorstell. Gespräch	Arbeitstage										Summe	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
350€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	350€



Kostenverlauf im Fall 1c:

Vorstellungsgespräch wurde durchgeführt und nach 2 Arbeitstagen wurde der Leiharbeiter entlassen. Das Vorstellungsgespräch war in diesem Fall nicht effektiv, da es keine Mängel entdeckt hat. Gesamtkosten für den Leiharbeiter sind 750 €.

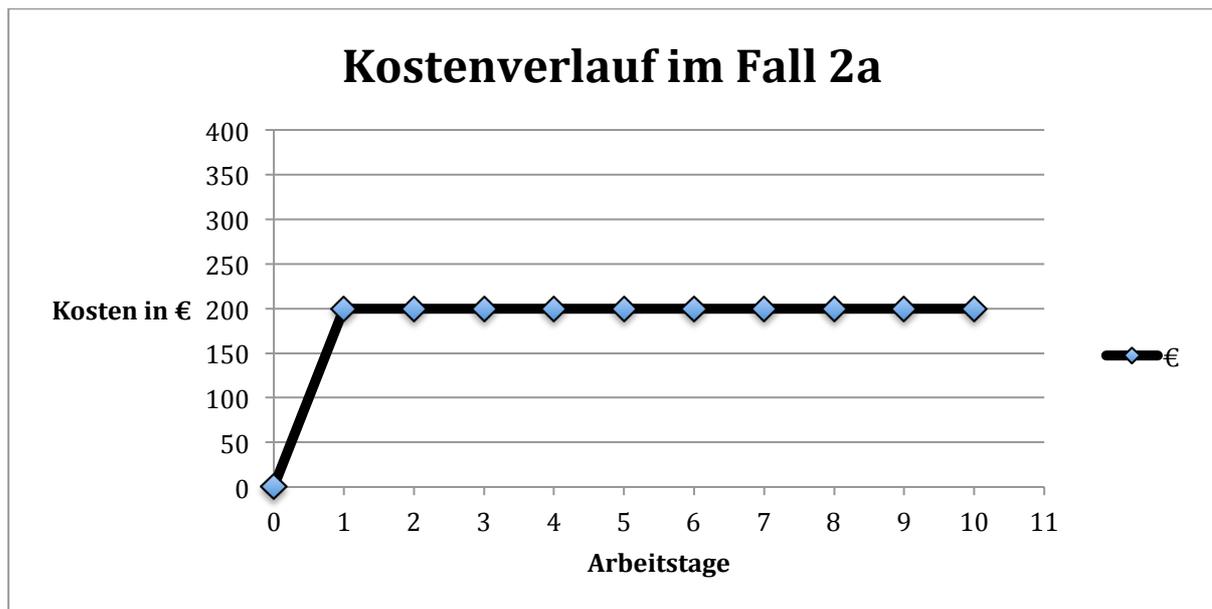
Vorstell. Gespräch	Arbeitstage										Summe	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
350€	200€	200€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	750€



Kostenverlauf im Fall 2a:

Mitarbeiter wird ohne Vorstellungsgespräch angestellt und langfristig gibt es mit ihm keine Schwierigkeiten. Gesamtkosten nach 10 abgearbeiteten Tage für den Leiharbeiter betragen 2.000 €.

Vorstell. Gespräch	Arbeitstage										Summe	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
0€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	200€	2.000€

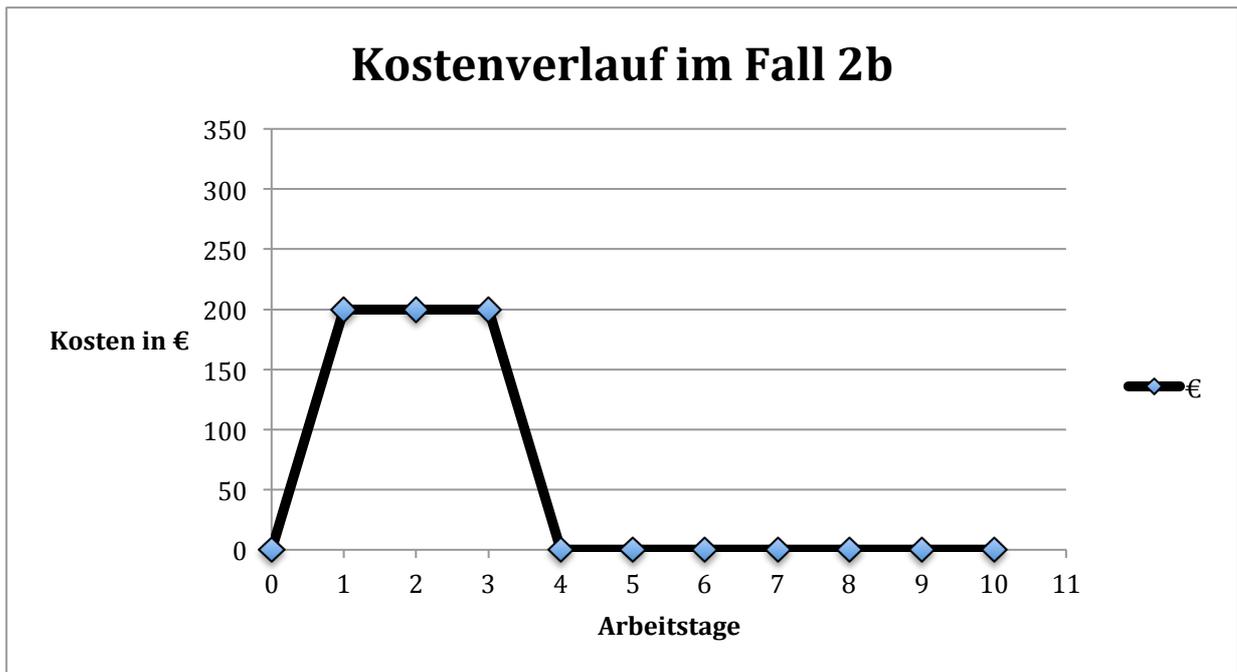


In der Praxis ist das der häufigste Fall. Für den Kunden lohnt es sich nicht auf niedrigere Arbeitspositionen und bei großer Anzahl von Leiharbeitern im Betrieb Vorstellungsgespräche durchzuführen.

Kostenverlauf im Fall 2b:

In diesem Fall wird der Leiharbeiter angestellt und nach 3 Arbeitstagen entlassen. Die Gesamtkosten betragen 600 €.

Vorstell. Gespräch	Arbeitstage										Summe	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
0€	200€	200€	200€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	0€	600€



In der Praxis zweithäufigster Fall. In diesem Fall hat der Leiharbeiter 3 Tage gearbeitet. In der Praxis können es auch 2 Monate sein.

Kostengünstigster ist Fall 2a. Wenn der Kunde das Risiko eliminieren möchte, dann ist Fall 1a der passendste.

4.1.4 Vorteile des Mitarbeiters

Ein Vorteil für den Mitarbeiter ist vor allem ein stabiles Gehalt, auch dann, wenn der Personaldienstleister momentan für ihn keine Arbeit hat. Außerdem hat der Mitarbeiter eine Arbeitsplatzsicherheit, weil wenn der Dienstleister keine Arbeitsstelle für den Mitarbeiter hat, muss dieser ihm trotzdem das Gehalt zahlen. Somit hat der Dienstleister Interesse an der Suche nach einem neuem Arbeitsplatz, sonst hat er nicht genug Geld für die Gehälterauszahlungen. Weiterhin ist die Geschäftstätigkeit eines Personaldienstleisters Arbeitssuche. [1]

4.1.5 Nachteile des Mitarbeiters

Nachteile des Mitarbeiters sind gewissermaßen subjektiv. Im Arbeitsvertrag wird abgeschlossen, dass der Mitarbeiter an verschiedenen Orten bei Kunden des Arbeitgebers eingesetzt werden kann. Der Mitarbeiter hat also keinen festen Arbeitsort. Theoretisch kann der Mitarbeiter jeden Tag an einem anderen Ort arbeiten. Dies kann das soziale Gewissen des Mitarbeiters beeinflussen. Er ist begrenzt beim Beziehungsaufbau mit den Kollegen, da er mit ihnen nicht jeden Tag arbeitet. Weiterhin kann er die Höhe seiner Vergütung nicht beim Kunden verhandeln.

4.2 Personalvermittlung

Bei einer Personalvermittlung ist der Arbeitgeber nicht mehr der Personaldienstleister sondern der Kunde. Dies wird auch als Personalrekrutierung genannt, d. h. für eine offene Stelle die geeigneten Kandidaten zu finden. Der Personaldienstleister findet die geeigneten Kandidaten und sorgt auch dafür, dass die Kandidaten tatsächlich über die vorher definierte Qualifikationskompetenzen verfügen. [1]

Rekrutierungsphasen:

- a. Erwerb der Stellenbeschreibung – Der Dienstleister benötigt eine detaillierte Stellenbeschreibung und ein Anforderungsprofil des künftigen Mitarbeiters. Es gibt viele Möglichkeiten wie der Dienstleister die Informationen beschaffen kann. Oft müssen die Arbeiter des Personaldienstleisters offene Stellen bei den Kunden beobachten. Andererseits kann sich der Kunde an den Personaldienstleister selber

wenden. Meistens gibt der Kunde den Auftrag an mehreren Dienstleistern, damit die Anzahl von Kandidaten am größten ist und der Kunde dann den Besten auswählen kann.

- b. Suche nach geeigneten Kandidaten – Personaldienstleister verwendet bei der Suche:
 - eigene Bewerberdatenbank,
 - Werbungen in verschiedenen Medien,
 - Datenbank des Arbeitsamts. [2]
- c. Diagnose der geeigneten Kandidaten – nach der Suche müssen die einzelnen Kandidaten geprüft werden mit Hinblick auf Qualifikationsfähigkeiten und persönliche Kompetenzen.
- d. Vorstellung der Kandidaten beim Kunden – nach der Diagnose wählt der Personaldienstleister drei am besten geeignete Kandidaten aus. Die werden dann beim Kunden vorgestellt. Es kann passieren, dass beim Kunden ein Kandidat von mehreren Personaldienstleistern vorgestellt wird. Dies ist dann ein Zeichen für den Kunden, dass der Kandidat tatsächlich qualitativ ist. Allerdings bezahlt der Kunde die Vermittlungsprovision nur an den Personaldienstleister der den Kandidat als erster gefunden hat.
- e. Entscheidung über die Anstellung des am besten geeigneten Kandidaten – nach der Vorstellung hat der Kunde bestimmte Zeit zur Entscheidung über die Anstellung des Kandidaten. Der Kunde ist nicht verpflichtet einen Kandidaten anzustellen. [1]

Vermittlungsprovision kann wie folgt erstellt werden:

- einmalige Vermittlungsprovision – abhängig von der Art der Arbeit. Die Höhe der Provision ist nach dem Bruttomonatsgehalt gestaffelt. Es kann von 1 bis zu 12 Bruttomonatsgehälter werden. Für die Vermittlung eines Produktionshelfers wäre die Provision ein Bruttomonatsgehalt. Für die Vermittlung eines Abteilungsleiters wäre die Provision 12 Bruttomonatsgehältern. Soll der vermittelte Arbeiter nach einer gewisser Zeit entlassen werden, muss ein gewisser Teil der Provision zurück bezahlt werden.

In der Praxis kann es wie folgt bestimmt werden:

- Soll ein Mitarbeiter innerhalb von 1 Woche entlassen werden, verpflichtet sich der Personaldienstleister 90 % der Provision den Kunden zurück zu zahlen.
- Soll ein Mitarbeiter innerhalb von 1 Monat entlassen werden, verpflichtet sich der Personaldienstleister 75 % der Provision den Kunden zurück zu zahlen.
- Soll ein Mitarbeiter innerhalb von 2 Monaten entlassen werden, verpflichtet sich der Personaldienstleister 50 % der Provision den Kunden zurück zu zahlen.
- Soll ein Mitarbeiter innerhalb von 3 Monaten entlassen werden, verpflichtet sich der Personaldienstleister 10 % der Provision den Kunden zurück zu zahlen.

Es können andere Bedingungen über die Provision zwischen den Kunden und Personaldienstleister vereinbart werden.

- Provision pro jede geleistete Arbeitsstunde – ein Betrag pro jede geleistete Stunde, z. B. 1 € pro geleistete Stunde.
- Prozentsatz des Bruttolohns des Mitarbeiters – die Provision wird als ein Prozentsatz des Bruttomonatsgehalts des vermittelten Mitarbeiters verrechnet, z. B. 10 % von 2.400 €, d. h. 240 €.

Bei der Personalvermittlung besteht für den Personaldienstleister ein Risiko, dass der Kunde bei der Vorstellung des Kandidaten den Kandidat ablehnt und später diesen Kandidaten ohne den Personaldienstleister Bescheid zu geben, doch anstellt. Der Kunde muss dann die Vermittlungsprovision nicht bezahlen. Der Personaldienstleister kann in den Vertrag über Personalrekrutierung eine Vertragsklausel eintragen, in der beschrieben wird, dass der Kunde den abgelehnten Kandidaten noch 6 Monate nach der Ablehnung nicht anstellen darf.

4.3 Personaldienstleistungsgenehmigung

Um Personaldienstleister zu werden benötigt ein Unternehmen eine Genehmigung. Die Genehmigung muss das Unternehmen beim Ministerium für Arbeit und Soziales beantragen. [15] Dies benötigt eine schriftliche Form (siehe Anhang S. 94 – 97) und muss die gesetzlich festgelegten Anforderungen erfüllen.

Es gibt zwei verschiedene Genehmigungen:

- Genehmigung zur Personalverleihung
- Genehmigung zur Personalvermittlung

Meistens werden beide Genehmigungen gleichzeitig beantragt. Die gesetzlich festgelegten Anforderungen gelten für beide Genehmigungen. Sie lauten:

- Mindestens ein Gesellschafter oder Mitarbeiter des Unternehmens muss entweder 5 Jahre Erfahrungen mit Personalvermittlung und Abiturschulabschluss, oder 2 Jahre Erfahrungen mit Personalvermittlung und Hochschulabschluss. [15]
- die Größe eines Büros muss mindestens 18 m² betragen.

Die Erteilung von Genehmigungen wird vom Verwaltungsverfahren geregelt. Das Verwaltungsverfahren entsteht aus zwei Phasen. In der ersten Phase wird das Unternehmen nach dem Erhalt des Antrags vom Ministerium für Arbeit und Soziales geprüft. Es werden Führungszeugnisse und Unterlagen über den Gesellschaftern geprüft. In der zweiten Phase wird das Unternehmen von dem Innenministerium geprüft. Hier wird das Büro durch eine Polizeikontrolle geprüft.

Das Verwaltungsverfahren dauert ungefähr 2 Monate und die Kosten für die Genehmigungen betragen:

- Genehmigung zur Personalverleihung – 25.000 CZK (900 €)
- Genehmigung zur Personalvermittlung – 25.000 CZK (900 €).

Die Genehmigung zur Personalverleihung ist befristet und gilt nur 3 Jahre (siehe Anhang S. 101 - 103). Nach 3 Jahren muss wieder ein Antrag gestellt werden und es wird selbe Verwaltungsverfahren durchgeführt. Genehmigung zur Personalvermittlung ist unbefristet (siehe Anhang S. 98 - 100).

Fazit

Die Gründung eines Unternehmens zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern in der Tschechischen Republik ist ein sehr umfassendes und komplexes Thema, deswegen ist es im Rahmen einer Bachelorarbeit unmöglich, auf alle wichtigen Bereiche dieser Problematik einzugehen. Die Bachelorarbeit.

Es wurde beschrieben wie man ein Unternehmen zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern in der Tschechischen Republik gründet. Wenn es möglich wäre, könnte ein Vergleich zwischen einer Gründung eines Unternehmens zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern in der Tschechischen Republik und in Deutschland stattfinden.

Anfangs der Bachelorarbeit wurden die Rechtsformen von Unternehmen definiert und sie wurden aus Sicht der Rechtsfähigkeit abgegrenzt. Es wurde auch auf die Gewerbearten eingegangen, wobei auf Voraussetzungen zum Erwerb eines Gewerbebescheins hingewiesen wurde. Es folgte die Beschreibung der Unternehmen von juristischen Personen. Hier wurden die Personen- und Kapitalgesellschaften beschrieben und jeweils auf gesetzlich festgelegte Punkte eines Gesellschaftsvertrags hingewiesen.

Das zweite Kapitel fokussierte auf die Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung in der Tschechischen Republik. Hier wurden die jeweiligen Punkte eines Gesellschaftsvertrags detailliert beschrieben. Zunächst wurde der Sitz der Gesellschaft unter festgelegten Bedingungen gewählt. Weiterhin wurden andere Punkte des Gesellschaftsvertrags wie Bestimmung des Gesellschafters, Dauer der Gesellschaft, Stammkapital, Gesellschafterversammlung und Einrichtung eines Geschäftskontos mit Hinblick auf bestimmte Anforderungen beschrieben. Danach wurden weitere Punkte, die zur Gründung einer GmbH führen, beschrieben. Schließlich werden Kosten und Zeitaufwand die mit der Gründung verbunden sind detailliert erwähnt.

Im Mittelpunkt des dritten Kapitels stand der Unternehmensplan. Anfangs wurde der Unternehmensplan allgemein beschrieben und es wurden Fragen gestellt die er zu beantworten hat. Weiterhin wurden Grundsätze, die zur erfolgreichen Ausfertigung des Unternehmensplans führen, erwähnt. Danach wurden Punkte des Unternehmensplans einzeln beschrieben und jeweils auf das Unternehmen implementiert. Es wurden Risiko-,

Kunden-, Konkurrenz- und SWOT-Analysen durchgeführt. Daneben wurde auch ein umfangreicher Finanzplan ausgefertigt. Im Unternehmensplan der Gesellschaft TODAY Servis s.r.o. sind alle wichtigen und relevanten Informationen über das Unternehmen erwähnt.

Im vierten Kapitel wurden Tätigkeiten eines Personaldienstleister genannt. Zunächst wurde der Personaldienstleister allgemein beschrieben. Danach wurde das Prinzip der Personalüberlassung näher erklärt. Es wurde die Ermittlung eines Stundenverrechnungssatzes und die Personaldienstleisterprovision erwähnt. Hier ist der Gewinn eines Personaldienstleisters zu sehen. Weiterhin wurden Vor- und Nachteile des Kunden in Zusammenarbeit mit dem Personaldienstleister und Lösungen der Engpässe bei der Anstellung von einem neuen Mitarbeiter bestimmt. Im weiteren Abschnitt wurden Vor- und Nachteile des Mitarbeiters genannt. Im Unterkapitel Personalvermittlung wurde ein Prinzip der Rekrutierung erklärt und die Festlegung einer Vermittlungsprovision für den Personaldienstleister erwähnt. Im letzten Abschnitt wurden Anforderungen und Schritte zum Erwerb einer Personaldienstleistungsgenehmigung genannt.

Angang

Sinneinheit 1

Kdo je fyzická osoba, definice, vysvětlení pojmu

Umístění stránky: [Různé](#) > SLOVNÍK

21. únor 2010

Definice pojmu fyzická osoba.

Fyzické osoby jsou lidé. Rozeznává se u nich dvojí právní způsobilost, a to:

1. **Právní subjektivita neboli způsobilost k právům a povinnostem**, umožňující člověku být účastníkem právního vztahu a mít v něm práva a povinnosti. Právní subjektivita člověka vzniká **narozením a zaniká úmrtím** nebo prohlášením za mrtvého. Soud může prohlásit za mrtvou např. nezvěstnou fyzickou osobu, lze-li se zřetelem ke všem okolnostem usoudit, že již nežije.

Právní subjektivitu má i **počaté dítě** (nasciturus), narodí-li se živé. Takže i **dítě dosud nenarozené může např. dědit a mít majetek ve vlastnictví**. Jinak než prohlášením za mrtvého nemůže být nikdo zbaven své způsobilosti k právům a povinnostem.

2. **Způsobilost k právním úkonům**, tj. vlastním jednáním **zakládat, měnit a zrušovat své právní vztahy, nabývat práva a zavazovat se k povinnostem**, např. uzavírat smlouvy. Na rozdíl od právní subjektivity vzniká tato způsobilost **v plném rozsahu až zletilostí, tj. dosažením věku osmnácti let**, popř. **uzavřením manželství**. (Nezletilému staršímu než šestnáct let může soud výjimečně povolit uzavření manželství.)

Fyzické osoby může soud ze závažných důvodů, např. pro duševní poruchu, **zbavit způsobilosti k právním úkonům** (tzv. svéprávnosti) nebo jejich způsobilost **omezit**.

Nezletilí mohou činit pouze **právní úkony přiměřené rozumové vyspělosti odpovídající jejich věku**, např. mohou uzavírat kupní smlouvy o drobných nákupech.

Za nesvéprávné a nezletilé osoby jednají jejich zákonní zástupci.

Sinneinheit 2



Občanský zákoník

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Část první Obecná ustanovení

Hlava II: Osoby

Díl 1: Všeobecná ustanovení

§ 15

- (1) Právní osobnost je způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti.
- (2) Svěprávnost je způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem (právně jednat).

§ 16

Právní osobnosti ani svěprávnosti se nikdo nemůže vzdát ani zčásti; učiní-li tak, nepřihlíží se k tomu.

§ 17

- (1) Práva může mít a vykonávat jen osoba. Povinnost lze uložit jen osobě a jen vůči ní lze plnění povinnosti vymáhat.
- (2) Zřídí-li někdo právo nebo uloží-li povinnost tomu, co osobou není, přičte se právo nebo povinnost osobě, které podle povahy právního případu náleží.

§ 18

Osoba je fyzická, nebo právnická.

§ 19

- (1) Každý člověk má vrozená, již samotným rozumem a citem poznatelná přirozená práva, a tudíž se považuje za osobu. Zákon stanoví jen meze uplatňování přirozených práv člověka a způsob jejich ochrany.
- (2) Přirozená práva spojená s osobností člověka nelze zcizit a nelze se jich vzdát; stane-li se tak, nepřihlíží se k tomu. Nepřihlíží se ani k omezení těchto práv v míře odporující zákonu, dobrým mravům nebo veřejnému pořádku.

§ 20

- (1) Právnická osoba je organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.
- (2) Právnické osoby veřejného práva podléhají zákonům, podle nichž byly zřízeny; ustanovení tohoto zákona se použijí jen tehdy, slučuje-li se to s právní povahou těchto osob.

§ 21

Stát se v oblasti soukromého práva považuje za právnickou osobu. Jiný právní předpis stanoví, jak stát právně jedná.

§ 22

- (1) Osoba blízká je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner podle jiného zákona upravujícího registrované partnerství (dále jen "partner"); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené nebo osoby, které spolu trvale žijí.
- (2) Stanoví-li zákon k ochraně třetích osob zvláštní podmínky nebo omezení pro převody majetku, pro jeho zatížení nebo přenechání k užití jinému mezi osobami blízkými, platí tyto podmínky a omezení i pro obdobná právní jednání mezi právnickou osobou a členem jejího statutárního orgánu nebo tím, kdo právnickou osobu podstatně ovlivňuje jako její člen nebo na základě dohody či jiné skutečnosti.

Sinneinheit 3



Zákon o obchodních korporacích

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Část první Obchodní korporace

Hlava II: Veřejná obchodní společnost

§ 95

- (1) Veřejná obchodní společnost je společnost alespoň dvou osob, které se účastní na jejím podnikání nebo správě jejího majetku a ručí za její dluhy společně a nerozdílně.
- (2) V případě, kdy je společníkem právnická osoba, vykonává společnická práva a povinnosti jí pověřený zmocněnec, kterým může být pouze fyzická osoba.
- (3) Společníkem nemůže být ten, na jehož majetek byl v posledních 3 letech prohlášen konkurs, nebo byl návrh na zahájení insolvenčního řízení zamítnut pro nedostatek majetku, anebo byl konkurs zrušen proto, že je jeho majetek zcela nepostačující; kdo tento zákaz poruší, se společníkem nestane, i když společnost vznikne.

§ 96

Firma obsahuje označení "veřejná obchodní společnost", které může být nahrazeno zkratkou "veř. obch. spol." nebo "v. o. s.". Obsahuje-li firma jméno alespoň jednoho ze společníků, postačí označení "a spol.".

§ 97

- (1) Vzájemné právní poměry společníků se řídí společenskou smlouvou.
- (2) Není-li ve společenské smlouvě dohodnuto jinak, jsou podíly společníků stejné.

§ 98

Společenská smlouva obsahuje také

- a) firmu společnosti,
- b) předmět podnikání společnosti nebo údaj, že byla založena za účelem správy vlastního majetku, a
- c) určení společníků uvedením jména nebo jmen a příjmení, v případě právnické osoby názvu (dále jen "jméno") a bydliště nebo sídla.

§ 99

- (1) Společenskou smlouvu lze měnit pouze dohodou všech společníků.
- (2) Má-li být změnou společenské smlouvy zasahováno do práv společníků, je třeba ke změně souhlasu těch společníků, do jejichž práv se zasahuje.
- (3) Každý společník má jeden hlas, ledaže společenská smlouva určí jinak.

§ 100

Má-li podle společenské smlouvy společník vkladovou povinnost, splní ji ve lhůtě, způsobem a v rozsahu určených společenskou smlouvou, jinak v penězích bez zbytečného odkladu po vzniku své účasti ve společnosti.

§ 101

- (1) Společník, který je v prodlení se splacením peněžitého vkladu, platí úrok z prodlení ve výši dvojnásobku úroku z prodlení z dlužné částky stanovené jiným právním předpisem, ledaže společenská smlouva určí jinak.
- (2) Společník, který je v prodlení se splněním vkladové povinnosti, může být ze společnosti jejím nejvyšším orgánem po marném uplynutí dodatečně lhůty určené pro splnění vyloučen, určuje-li tak společenská smlouva; to neplatí, jsou-li ve společnosti jen dva společníci. K rozhodnutí se vyžaduje souhlas všech společníků; k hlasu vyloučeného společníka se při rozhodování nepřihlíží.

§ 102

- (1) Každý společník je oprávněn domáhat se za společnost u soudu splnění vkladové povinnosti proti společníkovi, který je s jejím splněním

Sinneinheit 4



Obchodní zákoník

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

Část druhá Obchodní společnosti a družstvo

Hlava I: Obchodní společnosti

Díl III: Komanditní společnost

Oddíl 1: Základní ustanovení

§ 93

- (1) Komanditní společnost je společnost, v níž jeden nebo více společníků ručí za závazky společnosti do výše svého nesplaceného vkladu zapsaného v obchodním rejstříku (komanditisté) a jeden nebo více společníků celým svým majetkem (komplementáři).
- (2) Komplementářem může být jen osoba, která splňuje všeobecné podmínky provozování živnosti podle zvláštního právního předpisu a u níž není dána překážka provozování živnosti stanovená zvláštním právním předpisem bez ohledu na předmět podnikání společnosti.
- (3) Je-li komplementářem právnická osoba, vykonává práva a povinnosti spojené s účastí v komanditní společnosti její statutární orgán, popřípadě jím pověřený zástupce, který splňuje podmínky podle odstavce 2.
- (4) Pokud dále není stanoveno jinak, použijí se na komanditní společnost přiměřeně ustanovení tohoto zákona o veřejné obchodní společnosti a na právní postavení komanditistů ustanovení o společnosti s ručením omezeným.

§ 94

Společenská smlouva musí obsahovat:

- firmu a sídlo společnosti,
- určení společníků uvedením firmy nebo názvu a sídla právnické osoby nebo jména a bydliště fyzické osoby,
- předmět podnikání,
- určení, kteří ze společníků jsou komplementáři a kteří komanditisté,
- výši vkladu každého komanditisty.

§ 95

Firma společnosti musí obsahovat označení "komanditní společnost", postačí však zkratka "kom. spol." nebo "k. s.". Obsahuje-li firma společnosti jméno komanditisty, ručí tento komanditista za závazky společnosti jako komplementář.

§ 96

Návrh na zápis komanditní společnosti do obchodního rejstříku podepisují všichni společníci a přikládá se k němu společenská smlouva.

Oddíl 2: Práva a povinnosti společníků

§ 97

- (1) K obchodnímu vedení společnosti jsou oprávněni pouze komplementáři.
- (2) V ostatních záležitostech rozhodují komplementáři společně s komanditisty většinou hlasů, pokud společenská smlouva nestanoví jinak.
- (3) Při hlasování má každý společník jeden hlas, nestanoví-li společenská smlouva jiný počet hlasů.
- (4) Ke změně společenské smlouvy je zapotřebí souhlasu všech společníků, nestanoví-li tento zákon jinak. Společenská smlouva může stanovit, že k její změně postačuje souhlas většiny komplementářů spolu se souhlasem většiny komanditistů. Může rovněž stanovit, že k převodu podílu komanditisty na jinou osobu se nevyžaduje souhlas ostatních společníků. Ustanovení § 115 platí obdobně.
- (5) K uzavření smluv podle § 67a se vyžaduje souhlas většiny komplementářů spolu se souhlasem většiny komanditistů.

Sinneinheit 5

- d) jednoznačnou identifikaci společníka,
- e) označení podílu, k němuž je kmenový list vydán, a
- f) označení kmenového listu, jeho číslo a podpis jednatele nebo jednatelů. Podpis může být nahrazen jeho otiskem, pokud jsou na listině současně použity ochranné prvky proti jejímu padělání nebo pozměnění.

(2) Byl-li vydán hromadný kmenový list, obsahuje také údaj o tom, kolik kmenových listů nahrazuje, a označení podílů, které nahrazuje.

Seznam společníků

§ 139

- (1) Společníci se zapisují do seznamu společníků, který vede společnost.
- (2) Do seznamu společníků se zapisuje jméno a bydliště nebo sídlo společníka, případně jiná společníkem určená adresa pro doručování, jeho podíl, označení podílu, jemu odpovídající výše vkladu, počet hlasů náležející k podílu, povinnost přispět na vytvoření vlastního kapitálu peněžitými prostředky nad společníkův vklad (dále jen "příplatek") spojenou s podílem, bude-li určena, a den zápisu do seznamu společníků. Pokud společník vlastní více podílů, uvede se jejich výše a jim odpovídající výše vkladu u každého podílu. Vyдалa-li společnost více druhů podílů, uvede se i jejich označení.
- (3) Vyдалa-li společnost kmenové listy, zapisuje se o tom poznámka u podílu, ke kterému byl kmenový list vydán, a číslo kmenového listu.
- (4) Společnost provede zápis zapisované skutečnosti bez zbytečného odkladu poté, co jí bude změna prokázána.

§ 140

Společnost vydá každému svému společníkovi na jeho písemnou žádost a za úhradu nákladů opis nebo výpis údajů, které se ho týkají, a to nejpozději do 7 dnů od doručení žádosti.

§ 141

- (1) Údaje zapsané v seznamu společníků nesmí společnost používat jinak než pro své potřeby ve vztahu ke společníkům. Za jiným účelem může tyto údaje společnost použít jen se souhlasem společníků, kterých se údaje týkají.
- (2) Přestane-li společník být společníkem, společnost jej ze seznamu společníků bez zbytečného odkladu vymaže.

Vklad

§ 142

- (1) Minimální výše vkladu je 1 Kč, ledaže společenská smlouva určí, že výše vkladu je vyšší.
- (2) Výše vkladu může být pro jednotlivé podíly stanovena rozdílně.

§ 143

- (1) Nepeněžitý vklad ocení znalec vybraný ze seznamu znalců vedeného podle jiného právního předpisu. Odměna znalci za zpracování znaleckého posudku se určí dohodou a hradí ji společnost. Vedle odměny náleží znalci náhrada za účelně vynaložené náklady spojené s vypracováním znaleckého posudku. V případě, že společnost nevznikne, hradí odměnu společně a nerozdílně zakladatelé.
- (2) Znalce podle odstavce 1 vybírají při zakládání společnosti zakladatelé, jinak jednatel.
- (3) Posudek znalce obsahuje alespoň popis nepeněžitého vkladu, použité metody ocenění nebo metodu ocenění, částku, na kterou se nepeněžitý vklad oceňuje, a odůvodnění, jak znalec k tomu ocenění došel.
- (4) Ustanovení § 468 až 473 se použijí obdobně; případně nové ocenění se provede podle odstavců 1 a 2.

§ 144

- (1) Ve společenské smlouvě, v prohlášení o zvýšení vkladu nebo v prohlášení o převzetí vkladové povinnosti se uvede i popis nepeněžitého vkladu, jeho ocenění a částka, která se započítává na emisní kurs. Částka, která se započítává na emisní kurs, nesmí být vyšší než ocenění uvedené v posudku znalce nebo ocenění podle § 468 nebo 469.
- (2) Rozdíl mezi cenou nepeněžitého vkladu určenou posudkem znalce nebo podle § 468 nebo 469 a výší vkladu společníka tvoří vkladové ážio, ledaže společenská smlouva nebo rozhodnutí valné hromady určí, že se tento rozdíl nebo jeho část vrací vkladateli nebo se použije se souhlasem společníka na tvorbu rezervního fondu.

§ 145

Vznikne-li rozdělením podílu ve společnosti nový podíl, musí být zachována nejnižší výše vkladu požadovaná tímto zákonem nebo společenskou smlouvou; k rozdělení podílu v rozporu s tím se nepřihlíží.

Společenská smlouva

§ 146

- (1) Společenská smlouva obsahuje také
- a) firmu společnosti,
 - b) předmět podnikání nebo činnosti společnosti,
 - c) určení společníků uvedením jména a bydliště nebo sídla,

- d) určení druhů podílů každého společníka a práv a povinností s nimi spojených, dovoluje-li společenská smlouva vznik různých druhů podílů,
 - e) výši vkladu nebo vkladů připadajících na podíl nebo podíly,
 - f) výši základního kapitálu a
 - g) počet jednatelů a způsob jejich jednání za společnost.
- (2) Společenská smlouva při založení společnosti obsahuje také
- a) vkladovou povinnost zakladatelů, včetně lhůty pro její splnění,
 - b) údaj o tom, koho zakladatelé určují jednatelem nebo jednatelemi, popřípadě členy jiných orgánů společnosti, kteří mají být podle tohoto zákona voleni valnou hromadou,
 - c) určení správce vkladů a
 - d) u nepeněžitých vkladů jeho popis, jeho ocenění, částku, kterou se započítává na emisní kurs, a určení osoby znalce, který provede ocenění nepeněžitých vkladů.
- (3) Údaje podle odstavce 2 lze po vzniku společnosti a po splnění vkladové povinnosti ze společenské smlouvy vypustit.

§ 147

- (1) Společenská smlouva může být měněna dohodou všech společníků; pro tuto dohodu se vyžaduje veřejná listina. Stanoví-li tak společenská smlouva, může být měněna i rozhodnutím valné hromady.
- (2) Rozhodnutí valné hromady, jehož důsledkem je změna společenské smlouvy, nahrazuje rozhodnutí o změně společenské smlouvy. Takové rozhodnutí valné hromady se osvědčuje veřejnou listinou.
- (3) Neplatí-li z rozhodnutí valné hromady, jakým způsobem se společenská smlouva mění, změní její obsah jednatel v souladu s rozhodnutím valné hromady. O změně obsahu společenské smlouvy jednatelem se pořizuje veřejná listina.

§ 148

Před podáním návrhu na zápis společnosti do obchodního rejstříku se splatí celé vkladové ážio a na každý peněžitý vklad nejméně jeho 30 %.

§ 149

- (1) Společnost může nabyt svůj podíl, nejde-li o jeho nabytí smlouvou o převodu podílu; to platí obdobně pro nabytí podílu společností jí ovládanou osobou nebo osobou jednající svým jménem na účet této ovládané osoby.
- (2) Společnost, která nabude svůj podíl, nevykonává s tímto podílem hlasovací práva.
- (3) Právo na podíl na zisku spojené s vlastním podílem v majetku společnosti zaniká jeho splatností. Nevyplacený zisk společnost převede na účet nerozděleného zisku z minulých let.
- (4) V případě, že společnost nabude všechny své podíly, převede je nebo některý z nich jednatel do 3 měsíců od nabytí posledního z nich na třetí osobu, jinak soud společnost i bez návrhu zruší. Hodnota podílů se určí na základě znaleckého posudku; § 143 se použije obdobně.

Díl 2: Práva a povinnosti společníků

Vkladová povinnost

§ 150

- (1) Společník splní vkladovou povinnost ve lhůtě určené společenskou smlouvou, nejpozději však do 5 let ode dne vzniku společnosti nebo od převzetí vkladové povinnosti za trvání společnosti.
- (2) Vkladové povinnosti nemůže být společník zproštěn, ledaže jde o snížení základního kapitálu.

§ 151

- (1) Společník, který je v prodlení se splacením peněžitých vkladů, uhradí společnosti úrok z prodlení ve výši dvojnásobku sazby úroku z prodlení stanovené jiným právním předpisem z dlužné částky, ledaže společenská smlouva určí jinak.
- (2) Společníka, který je v prodlení se splněním vkladové povinnosti, může ze společnosti valná hromada vyloučit. Má-li společník více podílů, týká se vyloučení jen toho podílu, ohledně něhož je společník v prodlení s plněním vkladové povinnosti, ledaže společenská smlouva určí jinak. Na vyloučení společníka se použijí obdobně [ustanovení občanského zákoníku upravující vyloučení člena spolku pro závažné porušení povinností](#); [ustanovení o možnosti přezkoumat vyloučení soudem](#) se nepoužije.
- (3) Současně s vyloučením vyzve společnost písemně vyloučeného společníka, aby jí odevzdal bez zbytečného odkladu kmenový list, byl-li vydán, s upozorněním, že jinak bude postupováno podle [§ 152 až 154](#).

Povinnost odevzdat kmenový list

§ 152

- (1) Stanoví-li tak zákon, odevzdá společník bez zbytečného odkladu kmenový list společnosti.
- (2) V případě prodlení společníků s odevzdáním kmenových listů stahovaných společností na základě zákona z oběhu za účelem jejich výměny, vyznačení nové výše vkladu nebo zničení, vyzve jednatel společníky způsobem stanoveným zákonem a společenskou smlouvou pro svolání valné hromady, aby tak učinili v přiměřené lhůtě, kterou jim k tomu určí, s upozorněním, že jinak budou nepředložené nebo nevrácené kmenové listy prohlášeny za neplatné.
- (3) Kmenové listy, které nebyly přes výzvu v dodatečně lhůtě odevzdány, jednatel prohlásí za neplatné a prohlášení bez zbytečného

Sinneinheit 6



Zákon o obchodních korporacích

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Část první Obchodní korporace

Hlava V: Akciová společnost

Díl 2: Založení společnosti

§ 250

- (1) K založení společnosti se vyžaduje přijetí stanov. Ten, kdo přijal stanovy a podílí se na úpisu akcií, je zakladatel.
- (2) Stanovy obsahují také
 - a) firmu a předmět podnikání nebo činnosti,
 - b) výši základního kapitálu,
 - c) počet akcií, jejich jmenovitou hodnotu, určení, zda a kolik akcií bude znít na jméno nebo na majitele, anebo zda budou vydány jako zaknihované cenné papíry, popřípadě údaj o omezení převoditelnosti akcií, popřípadě údaj, zda jsou akcie imobilizovány,
 - d) mají-li být vydány akcie různých druhů, jejich název a popis práv s nimi spojených,
 - e) počet hlasů spojených s jednou akcií a způsob hlasování na valné hromadě; mají-li být vydány akcie o různé jmenovité hodnotě, obsahují stanovy také počet hlasů vztahujících se k té které výši jmenovité hodnoty akcií a celkový počet hlasů ve společnosti,
 - f) údaj o tom, který ze systémů vnitřní struktury společnosti byl zvolen, a pravidla určení počtu členů představenstva nebo dozorčí rady,
 - g) jiné údaje, stanoví-li tak tento zákon.
- (3) Stanovy při založení společnosti obsahují také
 - a) údaje o tom, kolik akcií který zakladatel upisuje, za jaký emisní kurs, způsob a lhůtu pro splácení emisního kursu a jakým vkladem bude emisní kurs splacen,
 - b) v jaké výši musí být splacen základní kapitál k okamžiku vzniku společnosti,
 - c) tehdy, bude-li emisní kurs akcií plněn nepeněžitými vklady, jméno vkladatele, popis nepeněžitých vkladů, jakož i počet, jmenovitou hodnotu a druh akcií, které se za tento nepeněžitý vklad vydají, jejich formu nebo údaj, že budou vydány jako zaknihované cenné papíry, a určení znalce, který provede ocenění nepeněžitého vkladu,
 - d) určení ceny nepeněžitých vkladů při založení společnosti,
 - e) alespoň přibližnou výši nákladů, které v souvislosti se založením společnosti vzniknou,
 - f) údaj o tom, koho zakladatelé určují členy orgánů společnosti, kteří mají být podle stanov voleni valnou hromadou,
 - g) určení správce vkladů a
 - h) tehdy, mají-li být vydány akcie jako zaknihované cenné papíry, čísla majetkových účtů, na které mají být zaknihované akcie vydány.
- (4) Údaje podle odstavce 3 lze po vzniku společnosti a po splnění vkladové povinnosti ze stanov vypustit.

Ocenění nepeněžitého vkladu

§ 251

- (1) Cena nepeněžitého vkladu se určí na základě posudku zpracovaného znalcem podle jiného právního předpisu, nesmí však být vyšší, než kolik činí částka určená znalcem. Znalce vybírají při zakládání společnosti zakladatelé, jinak představenstvo.
- (2) Posudek znalce oceňujícího nepeněžitý vklad obsahuje alespoň
 - a) popis nepeněžitého vkladu,
 - b) použité způsoby jeho ocenění a údaj o tom, zda cena nepeněžitého vkladu získaná použitými způsoby odpovídá alespoň úhrnnému emisnímu kursu akcií, které mají být společností vydány jako protiplnění za tento nepeněžitý vklad a
 - c) částku, na kterou se nepeněžitý vklad oceňuje.
- (3) Posudek znalce podle odstavce 1 společnost uloží do sbírky listin.
- (4) Odměna znalce za zpracování posudku se určí dohodou a hradí ji společnost. Vedle odměny náleží znalci náhrada za účelně vynaložené náklady spojené s vypracováním znaleckého posudku. V případě, že společnost nevznikne, hradí odměnu společně a nerozdílně zakladatelé.

§ 252

- Správce vkladů předá každému upisovateli písemné potvrzení, které obsahuje
- a) druh, počet a jmenovitou hodnotu upsanych akcií, jejich formu nebo informaci, že budou vydány jako zaknihované cenné papíry,
 - b) celkovou výši emisního kursu upsanych akcií a

Sinneinheit 7



Zákon o obchodních korporacích

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Část první Obchodní korporace

Hlava VI: Družstvo

Díl 1: Obecná ustanovení o družstvu

Oddíl 1: Základní ustanovení

§ 552

- (1) Družstvo je společenství neuzavřeného počtu osob, které je založeno za účelem vzájemné podpory svých členů nebo třetích osob, případně za účelem podnikání.
- (2) Družstvo má nejméně 3 členy.
- (3) Firma obsahuje označení "družstvo".

§ 553

Stanovy družstva obsahují také

- a) firmu družstva,
- b) předmět podnikání nebo činnosti,
- c) výši základního členského vkladu, popřípadě vstupního vkladu,
- d) způsob a lhůtu jejich splacení přistupujícím členem,
- e) způsob svolání členské schůze a pravidla jejího rozhodování,
- f) počet členů představenstva a kontrolní komise a délku jejich funkčního období,
- g) podmínky vzniku členství v družstvu a
- h) práva a povinnosti člena družstva (dále jen "člen") a družstva.

§ 554

- (1) Změny stanov nabývají účinnosti dnem, kdy je členská schůze schválila, ledaže plyne z usnesení členské schůze, že nabývají účinnosti později.
- (2) Dojde-li ke změně stanov na základě právní skutečnosti, představenstvo družstva vyhotoví úplné znění stanov bez zbytečného odkladu poté, co se některý z členů představenstva o této skutečnosti dozví.

Oddíl 2: Založení družstva

§ 555

- (1) Ustavující schůze družstva (dále jen "ustavující schůze") vedle přijetí stanov zvolí členy orgánů družstva a schválí způsob splnění základního členského vkladu, popřípadě i vstupního vkladu.
- (2) Návrh stanov vypracuje svolavatel, jímž je fyzická osoba písemně k tomu pověřená zájemci o založení družstva.
- (3) Svolavatel svolá zájemce o založení družstva vhodným způsobem k ustavující schůzi.

§ 556

- (1) Ustavující schůze se může zúčastnit osoba, která podala přihlášku do zakládaného družstva k rukám svolavatele a nevzala ji zpět do zahájení ustavující schůze, popřípadě i jiné osoby, ledaže těmto osobám ustavující schůze účast zakáže.
- (2) V případě, že se ustavující schůze účastní zmocněnec, nesmí zastupovat více než 1 osobu, která podala přihlášku.

Sinneinheit 8

Gesamtkontext. Häufige Kritik an dem Verfahren ist seine Subjektivität, jedoch trifft man solche Einordnungen in jedem Fall – implizit – beim Treffen von Investitionsentscheidungen. Besser ist daher, sie bewusst und somit transparent zu machen. Dazu zählt, die zugrundeliegenden Annahmen und Überlegungen zu Dokumentieren.

		Schadensausmaß		
		Gering	Mittel	Hoch
Eintrittswahrscheinlichkeit	Häufig	Mittleres Risiko	Hohes Risiko	Hohes Risiko
	Gelegentlich	Geringes Risiko	Mittleres Risiko	Hohes Risiko
	Selten	Geringes Risiko	Geringes Risiko	Mittleres Risiko

Abb. 1: Risikomatrix

Im folgenden finden Sie Beispiele für fiktive Gewässersysteme mit unterschiedlichen Einschätzungen des Cyanotoxinrisikos:

Beispiel Gewässer x für Freizeitnutzung

Beispiel Trinkwasserversorgung aus Talsperre Z

ZIELE DES EUS

WATER SAFETY PLAN

HINTERGRUNDINFORMATION

QUALITÄTSZIELE

Sinneinheit 8



Ještě k agenturnímu zaměstnávání – pracovní podmínky zaměstnanců

Publikováno: 18.9.2008

Typ: *vyklady*

Zdroj: *Práce a mzda 2008/10*

JUDr. Bořivoj Šubrt

1. Rovnost pracovních a mzdových podmínek

Zásadní podmínkou pro agenturní zaměstnávání je požadavek zákona, že agentura práce a uživatel jsou povinni

Tento web používá k poskytování služeb, personalizaci reklam a analýze návštěvnosti soubory cookie.

Používáním tohoto webu s tím souhlasíte. [Další informace](#)

[V pořádku](#)

prováděli kmenoví zaměstnanci uživatele) stejnou práci jako dočasně přidělený zaměstnanec, s přihlédnutím ke kvalifikaci a délce odborné praxe § 308 odst. 1 písm. f) ZPJ. Informace o pracovních a mzdových (platových) podmínkách srovnatelného zaměstnance jsou povinnou náležitostí dohody o dočasném přidělení zaměstnance mezi agenturou práce a uživatelem. Agentura práce uvádí tyto podmínky také v písemném pokynu, jímž svého zaměstnance přiděluje k dočasnému výkonu práce u uživatele § 309 odst. 2 písm. f) ZPJ.

Pokud by po dobu výkonu práce pro uživatele byly pracovní nebo mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance horší, je agentura práce povinna na žádost dočasně přiděleného zaměstnance, popřípadě, pokud tuto skutečnost zjistí jinak, i bez žádosti zajistit rovné zacházení (§ 309 odst. 5 ZPJ). Agentura by tak musela tomuto svému zaměstnanci popřípadě doplatit dlužné nároky. Pokud by tato její povinnost vznikla v důsledku toho, že uživatel sdělil agentuře práce nesprávné (podhodnocené) údaje, které pak byly uvedeny ve výše zmíněných dokumentech, oprávněně by se agentura práce domáhala náhrady škody na uživateli (dle § 420 OZ – zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník). Zákon přiznává dočasně přidělenému zaměstnanci právo domáhat se u agentury práce uspokojení práv (nároků), které mu vznikly v důsledku nerovného zacházení. Bezpochyby má i právo domáhat se vůči svému zaměstnavateli – agentuře práce – uspokojení těchto práv (nároků) i u soudu.

Zákon tímto způsobem zamezuje dumpingu na trhu práce a promítá tak do podmínek pronájmu pracovní síly princip rovnosti zaměstnanců v jejich pracovních podmínkách § 13 odst. 2 písm. b), § 16 odst. 1 ZPJ a z něho vyplývající subprincip, že za práci stejnou či za práci stejné hodnoty přísluší zaměstnancům stejná mzda či plat § 13 odst. 2 písm. c), § 110 ZPJ. V praxi tím došlo k dimenzování ceny pronájmu pracovní síly, neboť přímé náklady uživatele, vynaložené na jednoho dočasně přiděleného zaměstnance musí být zákonitě vyšší, než náklady na vlastního kmenového zaměstnance (náklady na pracovní podmínky se zvyšují o marži agentury práce).¹ Tato právní úprava je bezpochyby správná a ČR je jejím přísným pojetím dokonce vpředu mezi členskými státy EU. Často diskutovanou otázkou je, co to jsou srovnatelné mzdové a další pracovní podmínky. Pokud jde o mzdové podmínky, musí být mzda agenturnímu zaměstnanci poskytována v takové výši, v jaké ji obdrží nebo by ji obdržel zaměstnanec uživatele, který vykonává práci stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, konanou ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejných nebo srovnatelných pracovních schopnostech a pracovní způsobilosti a při stejné nebo srovnatelné pracovní

Sinneinheit 9

Zákon o zaměstnanosti – Část II. – Zprostředkování zaměstnání

09.12.15 14:11

- b) jimi umístěvaných fyzických osob,
 - c) jejich zaměstnanců, jimž zprostředkovávají zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. b).
- (2) Agentury práce pro statistické účely sdělují do 31. ledna běžného roku generálnímu ředitelství Úřadu práce zejména tyto údaje z předchozí kalendářní rok
- a) počet volných míst, na která bylo požadováno zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. a),
 - b) počet jimi umístěných fyzických osob, z toho počet uchazečů o zaměstnání umístěných na základě dohody s Úřadem práce podle § 119a,
 - c) počet jejich zaměstnanců, kteří byli dočasně přiděleni k výkonu práce u uživatele, přičemž se uvede zvlášť počet občanů České republiky, počet občanů Evropské unie, počet občanů ostatních členských států Evropského hospodářského prostoru a Švýcarska a počet ostatních cizinců podle státní příslušnosti.

§ 60

- (1) Povolení ke zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 3 písm. b) vydává generální ředitelství Úřadu práce na základě žádosti právnické nebo fyzické osoby o
- a) povolení ke zprostředkování zaměstnání na území České republiky,
 - b) povolení ke zprostředkování zaměstnání cizinců na území České republiky, nebo
 - c) povolení ke zprostředkování zaměstnání do zahraničí.
- (2) Podmínkou udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání fyzické osobě je dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, odborná způsobilost a bydliště na území České republiky.
- (3) Podmínkou udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání fyzické osobě vymezené zákonem o volném pohybu služeb^{9b)} je dosažení věku nejméně 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, odborná způsobilost, bydliště na území České republiky a pokud takové bydliště nemá, uvedení doručovací adresy na území České republiky.
- (4) Za bezúhonné se považují fyzická osoba a právnická osoba, které nebyly pravomocně odsouzeny pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti majetku.
- (5) Bezúhonnost se dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší 3 měsíců. Za účelem doložení bezúhonnosti si generální ředitelství Úřadu práce vyžádá podle zvláštního právního předpisu výpis z evidence Rejstříku trestů. Žádost o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů a výpis z evidence Rejstříku trestů se předávají v elektronické podobě, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (6) Zahraniční fyzická osoba dokládá bezúhonnost též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem, jakož i státy, ve kterých se v posledních 3 letech zdržovala nepřetržitě déle než 6 měsíců, nebo v případě, že stát takový doklad nevydává, čestným prohlášením učiněným před příslušným správním nebo soudním orgánem tohoto státu. Doklady nesmí být starší 3 měsíců.
- (7) Právnická osoba se sídlem mimo území České republiky dokládá bezúhonnost též odpovídajícími doklady vydanými státem, ve kterém má sídlo, jakož i státy, ve kterých v posledních 3 letech působila alespoň po dobu 6 měsíců. Doklady nesmí být starší 3 měsíců.
- (8) Za odborně způsobilou se považuje fyzická osoba, která má ukončené vysokoškolské vzdělání a nejméně dvouletou odbornou praxi v oblasti zprostředkování zaměstnání nebo v oboru, pro který má být zprostředkování zaměstnání povoleno, anebo která má střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání v konzervatoři a nejméně pětiletou odbornou praxi v oblasti zprostředkování zaměstnání nebo v oboru, pro který má být zprostředkování zaměstnání povoleno.
- (9) Uznávání odborné kvalifikace a praxe získané mimo území České republiky se řídí zvláštním právním předpisem.
- (10) Podmínkou udělení povolení právnické osobě je splňování podmínek její bezúhonnosti podle odstavce 4, jakož i splnění podmínek podle odstavců 2, 4 až 6 a 8 fyzickou osobou, která plní funkci odpovědného zástupce pro účely zprostředkování zaměstnání (dále jen „odpovědný zástupce“). V případě právnické osoby vymezené zákonem o volném pohybu služeb^{9b)} je podmínkou udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání splňování podmínek uvedených v odstavcích 3 až 6 a 8 odpovědným zástupcem. Fyzická osoba může být ustanovena do funkce odpovědného zástupce pouze u jedné právnické osoby. Fyzická osoba podle věty třetí nesmí být současně držitelem povolení ke zprostředkování zaměstnání jako fyzická osoba.
- (11) U právnických nebo fyzických osob uvedených v § 14 odst. 4 je Úřad práce oprávněn přezkoumat jejich způsobilost poskytovat zprostředkovatelskou činnost, pokud existuje důvodné podezření, že dochází k závažnému ohrožení chráněných zájmů nebo k neoprávněnému poskytování zprostředkovatelské činnosti. Při přezkoumání postupuje Úřad práce podle zvláštních právních předpisů.
- (12) Žádost o povolení ke zprostředkování zaměstnání se podává na generálnímu ředitelství Úřadu práce nebo prostřednictvím jednotných kontaktních míst^{9b)}.

§ 60a

- (1) Další podmínkou pro udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání právnické nebo fyzické osobě je souhlasné závazné stanovisko Ministerstva vnitra vydané na základě žádosti generálního ředitelství Úřadu práce. V žádosti ministerstvo uvede identifikační údaje právnické osoby a jejího odpovědného zástupce, popřípadě odpovědných zástupců, nebo fyzické osoby žádající o povolení ke zprostředkování zaměstnání. Ministerstvo vnitra při zpracování svého závazného stanoviska posoudí udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání z hlediska veřejného pořádku, bezpečnosti a dodržování práv třetích osob.
- (2) Při zajišťování informací potřebných pro vydání závazného stanoviska podle odstavce 1 je Ministerstvo vnitra oprávněno vyžádat si opis z evidence Rejstříku trestů^{39a)} žádající fyzické osoby nebo osoby oprávněné jednat jménem žádající právnické osoby anebo jejího odpovědného zástupce, popřípadě odpovědných zástupců, a požádat o informace k uvedeným osobám Policii České republiky, zpravodajské služby nebo jiné orgány veřejné správy.
- (3) Ministerstvo vnitra je povinno své závazné stanovisko k udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání doručit generálnímu ředitelství Úřadu práce do 15 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti o závazné stanovisko. Pokud tak neučiní do konce této lhůty, má se za to, že s udělením povolení ke zprostředkování zaměstnání souhlasí.

§ 61

- (1) Právnická osoba je povinna v žádosti o povolení ke zprostředkování zaměstnání uvést
- a) identifikační údaje právnické osoby,
 - b) předmět podnikání,

Freie Gewerbe:

Příloha č. 4 k zákonu č. 455/1991 Sb., Živnost volná (K § 25 odst. 2)

Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činností náležející do živnosti volné:

1. Poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, rybníkářství, lesnictví a myslivost
2. Činnost odborného lesního hospodáře a vyhotovování lesních hospodářských plánů a osnov
3. Diagnostická, zkušební a poradenská činnost v ochraně rostlin a ošetřování rostlin, rostlinných produktů, objektů a půdy proti škodlivým organismům přípravky na ochranu rostlin nebo biocidními přípravky
4. Nakládání s reprodukčním materiálem lesních dřevin
5. Chov zvířat a jejich výcvik (s výjimkou živočišné výroby)
6. Úprava nerostů, dobývání rašeliny a bahna
7. Výroba potravinářských a škrobářských výrobků
8. Pěstitelské pálení
9. Výroba krmiv, krmných směsí, doplňkových látek a premixů
10. Výroba textilií, textilních výrobků, oděvů a oděvních doplňků
11. Výroba a opravy obuvi, brašnářského a sedlářského zboží
12. Zpracování dřeva, výroba dřevěných, korkových, proutěných a slaměných výrobků
13. Výroba vlákniny, papíru a lepenky a zboží z těchto materiálů
14. Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
15. Výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově obrazových záznamů a výroba nenahraných nosičů údajů a záznamů
16. Výroba koksu, surového dehtu a jiných pevných paliv
17. Výroba chemických látek, vláken a přípravků a kosmetických prostředků
18. Výroba hnojiv
19. Výroba plastových a pryžových výrobků
20. Výroba a zpracování skla
21. Výroba stavebních hmot, porcelánových, keramických a sádrových výrobků
22. Výroba brusiv a ostatních minerálních nekovových výrobků
23. Broušení technického a šperkového kamene
24. Výroba a hutní zpracování železa, drahých a neželezných kovů a jejich slitin
25. Výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků
26. Umělecko-řemeslné zpracování kovů
27. Povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů
28. Výroba měřicích, zkušebních, navigačních, optických a fotografických přístrojů a zařízení
29. Výroba elektronických součástí, elektrických zařízení a výroba a opravy elektrických strojů, přístrojů a elektronických zařízení pracujících na malém napětí
30. Výroba neelektrických zařízení pro domácnost
31. Výroba strojů a zařízení

32. Výroba motorových a přípojných vozidel a karoserií
33. Stavba a výroba plavidel
34. Výroba, vývoj, projektování, zkoušky, instalace, údržba, opravy, modifikace a konstrukční změny letadel, motorů letadel, vrtulí, letadlových částí a zařízení a leteckých pozemních zařízení
35. Výroba drážních hnacích vozidel a drážních vozidel na dráze tramvajové, trolejbusové a lanové a železničního parku
36. Výroba jízdních kol, vozíků pro invalidy a jiných nemotorových dopravních prostředků
37. Výroba a opravy čalounických výrobků
38. Výroba, opravy a údržba sportovních potřeb, her, hraček a dětských kočárků
39. Výroba zdravotnických prostředků
40. Výroba a opravy zdrojů ionizujícího záření
41. Výroba školních a kancelářských potřeb, kromě výrobků z papíru, výroba bižuterie, kartáčnického a konfekčního zboží, deštníků, upomínkových předmětů
42. Výroba dalších výrobků zpracovatelského průmyslu
43. Provozování vodovodů a kanalizací a úprava a rozvod vody
44. Nakládání s odpady (vyjma nebezpečných)
45. Přípravné a dokončovací stavební práce, specializované stavební činnosti
46. Sklenářské práce, rámování a paspartování
47. Zprostředkování obchodu a služeb
48. Velkoobchod a maloobchod
49. Zastavárenská činnost a maloobchod s použitým zbožím
50. Údržba motorových vozidel a jejich příslušenství
51. Potrubní a pozemní doprava (vyjma železniční a silniční motorové dopravy)
52. Skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě
53. Zasilatelství a zastupování v celním řízení
54. zrušen.
55. Ubytovací služby
56. Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
57. Činnost informačních a zpravodajských kanceláří
58. Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí
59. Pronájem a půjčování věcí movitých
60. Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
61. Projektování pozemkových úprav
62. Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce
63. Projektování elektrických zařízení
64. Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
65. Testování, měření, analýzy a kontroly
66. Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
67. Návrhářská, designéřská, aranžéřská činnost a modeling
68. Fotografické služby
69. Překladatelská a tlumočnická činnost

70. Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy
71. Provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu
72. Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
73. Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí
74. Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
75. Praní pro domácnost, žehlení, opravy a údržba oděvů, bytového textilu a osobního zboží
76. Poskytování technických služeb
77. Opravy a údržba potřeb pro domácnost, předmětů kulturní povahy, výrobků jemné mechaniky, optických přístrojů a měřidel
78. Poskytování služeb osobního charakteru a pro osobní hygienu
79. Poskytování služeb pro rodinu a domácnost
80. Výroba, obchod a služby jinde nezařazené

Antrag auf Eintragung in das Handelsregister:

Boželo	- 1 -04- 2015	16.78
Podáno	Kolek	6000
ktát	přil.	pod



GJW5-B44-JW3H8

Návrh na zápis zapsaných údajů do obchodního rejstříku**I. REJSTŘÍKOVÝ SOUD, KTERÉMU JE NÁVRH URČEN**

Soud	Krajský soud v Plzni
Ulice	Veleslavínova
Číslo domu	21/40
PSČ	30100

Místo pro nalepení kolkových známek

II. NAVRHOVATEL

Jméno a příjmení nebo obchodní firma či název + IČ	Adresa navrhovatele
MIROSLAV ČERNÝ	Na Výsluní 531/40 Černice 326 00 Plzeň
DOMINIKA HÁJKOVÁ	Sušická 315/92 Božkov 326 00 Plzeň
VÁCLAV KLAIL	Bzenecká 1034/8 Severní Předměstí 323 00 Plzeň

III-1. ÚDAJE O SUBJEKTU, KTERÝ JE PŘEDMĚTEM NÁVRHU

Obchodní firma nebo název	TODAY Servis s.r.o.		
Adresa sídla	sady Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň		
Identifikační číslo		Kód ID RZP	138430225
Právní forma	Společnost s ručením omezeným		
Rejstříkový soud	Krajský soud v Plzni		
Požadovaná akce	Prvozápis		

III-2. PŘEDMĚT NÁVRHU NA ZÁPIS SPOLEČNOSTI S RUČENÍM OMEZENÝM

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Název	Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku	
	TODAY Servis s.r.o.	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Adresa sídla	Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku	
Adresa	sady Pětatřicátníků 173/31 Jižní Předměstí 301 00 Plzeň	
Doplňkový text adresy		
Doručovací číslo, bylo-li přiděleno		

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Předmět podnikání	Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku	
	výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Člen statutárního orgánu - fyzická osoba	Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku	
Funkce	jednatel	
Titul		
Jméno	VÁCLAV	
Příjmení	KLAIL	
Titul za jménem		
Rodné číslo	921215/2114	
Adresa místa pobytu		
Adresa	Bzenecká 1034/8 Severní Předměstí 323 00 Plzeň	
Stát	Česká republika	
Den vzniku funkce	dnem zápisu do rejstříku	
Den zániku funkce		
Doplňující text		
Údaje, které slouží výhradně k ověření bezúhonnosti		
Rodné příjmení	Klail	
Místo a okres narození	Plzeň, Plzeň-město	
Stát narození	Česká republika	
Státní občanství	Česká republika	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Počet členů statutárního orgánu		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
	1	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Způsob jednání statutárního orgánu		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
	Jednatel zastupuje společnost samostatně.	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Společník - fyzická osoba		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Titul		
Jméno	VÁCLAV	
Příjmení	KLAIL	
Titul za jménem		
Rodné číslo	921215/2114	
Adresa místa pobytu		
Adresa	Bzenecká 1034/8 Severní Předměstí 323 00 Plzeň	
Stát	Česká republika	
Doplňující text		

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Vklad a podíl		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Výše vkladu	380,00 v korunách (Kč)	
Rozsah splacení	100,00 v procentech	
Výše obchodního podílu	38,00 v procentech	
Druh podílu	základní č. 1 bez zvláštních práv a povinností	
Údaj o vydání kmenového listu	nebyl vydán	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Společník - fyzická osoba		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Titul		
Jméno	DOMINIKA	
Příjmení	HÁJKOVÁ	
Titul za jménem		
Rodné číslo	925422/2252	
Adresa místa pobytu		
Adresa	Sušická 315/92	
	Božkov	
	326 00 Plzeň	
Stát	Česká republika	
Doplňující text		

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Vklad a podíl		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Výše vkladu	370,00 v korunách (Kč)	
Rozsah splacení	100,00 v procentech	
Výše obchodního podílu	37,00 v procentech	
Druh podílu	základní č. 2 bez zvláštních práv a povinností	
Údaj o vydání kmenového listu	nebyl vydán	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Společník - fyzická osoba		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Titul		
Jméno	MIROSLAV	
Příjmení	ČERNÝ	
Titul za jménem		
Rodné číslo	561110/1716	
Adresa místa pobytu		
Adresa	Na Výsluní 531/40	
	Černice	
	326 00 Plzeň	
Stát	Česká republika	
Doplňující text		

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Vklad a podíl		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Výše vkladu	250,00 v korunách (Kč)	
Rozsah splacení	100,00 v procentech	
Výše obchodního podílu	25,00 v procentech	
Druh podílu	základní č. 3 bez zvláštních práv a povinností	
Údaj o vydání kmenového listu	nebyl vydán	

ÚDAJ	ZAPISOVANÝ	VYMAZÁVANÝ
Základní kapitál		Zapsat ke dni: dnem zápisu do rejstříku
Výše	1000,00 v korunách (Kč)	
Doplňující text		

IV. PŘÍLOHY

Pořadové číslo	Předkládaná listina	Počet vyhotovení
1	společenská smlouva - notářský zápis čj. NZ 22/2015	2
2	čestné prohlášení jednatele	1
3	prohlášení správce vkladu	1
4	souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla společnosti	1
5	potvrzení banky o složení základního kapitálu	1

V. DATUM PROVEDENÍ ZÁPISU

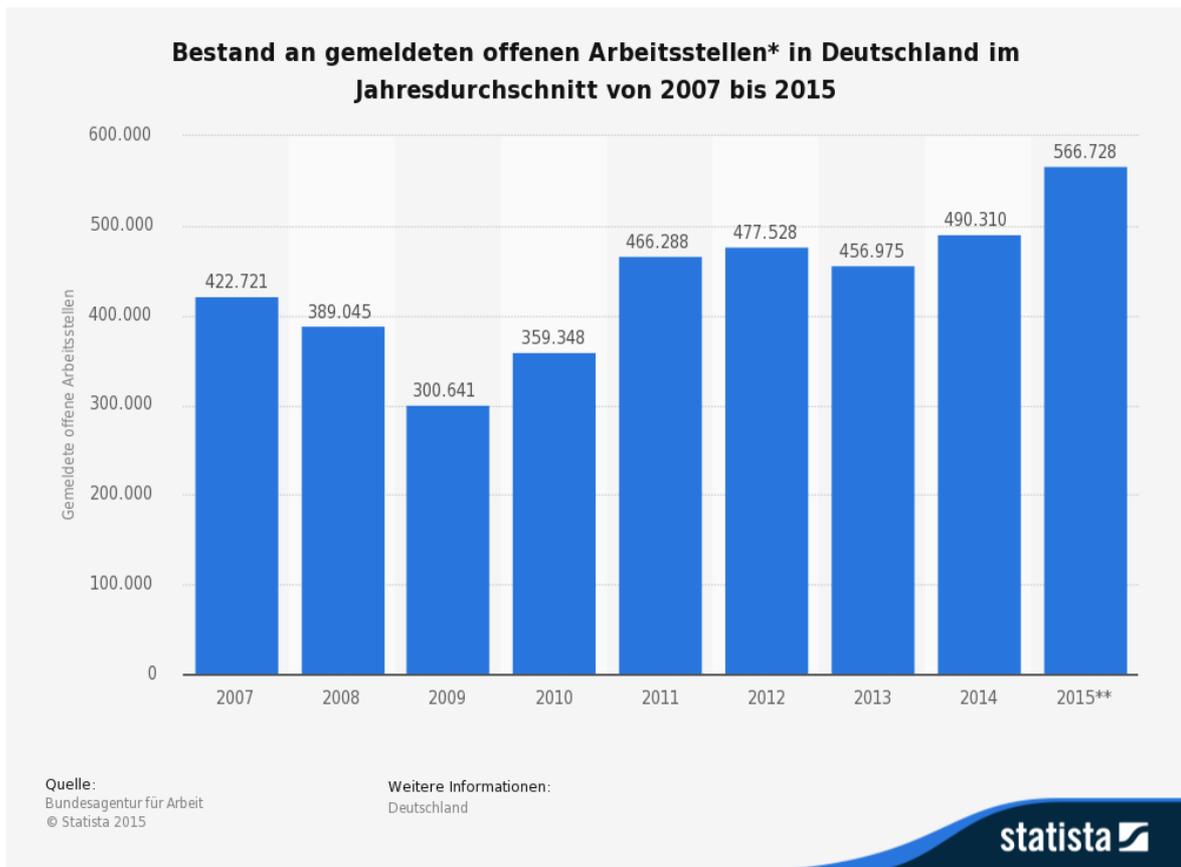
Žádám, aby všechny výše uvedené skutečnosti byly zapsány do rejstříku v zákonem stanovené lhůtě.

VI. ZÁVĚREČNÁ ČÁST

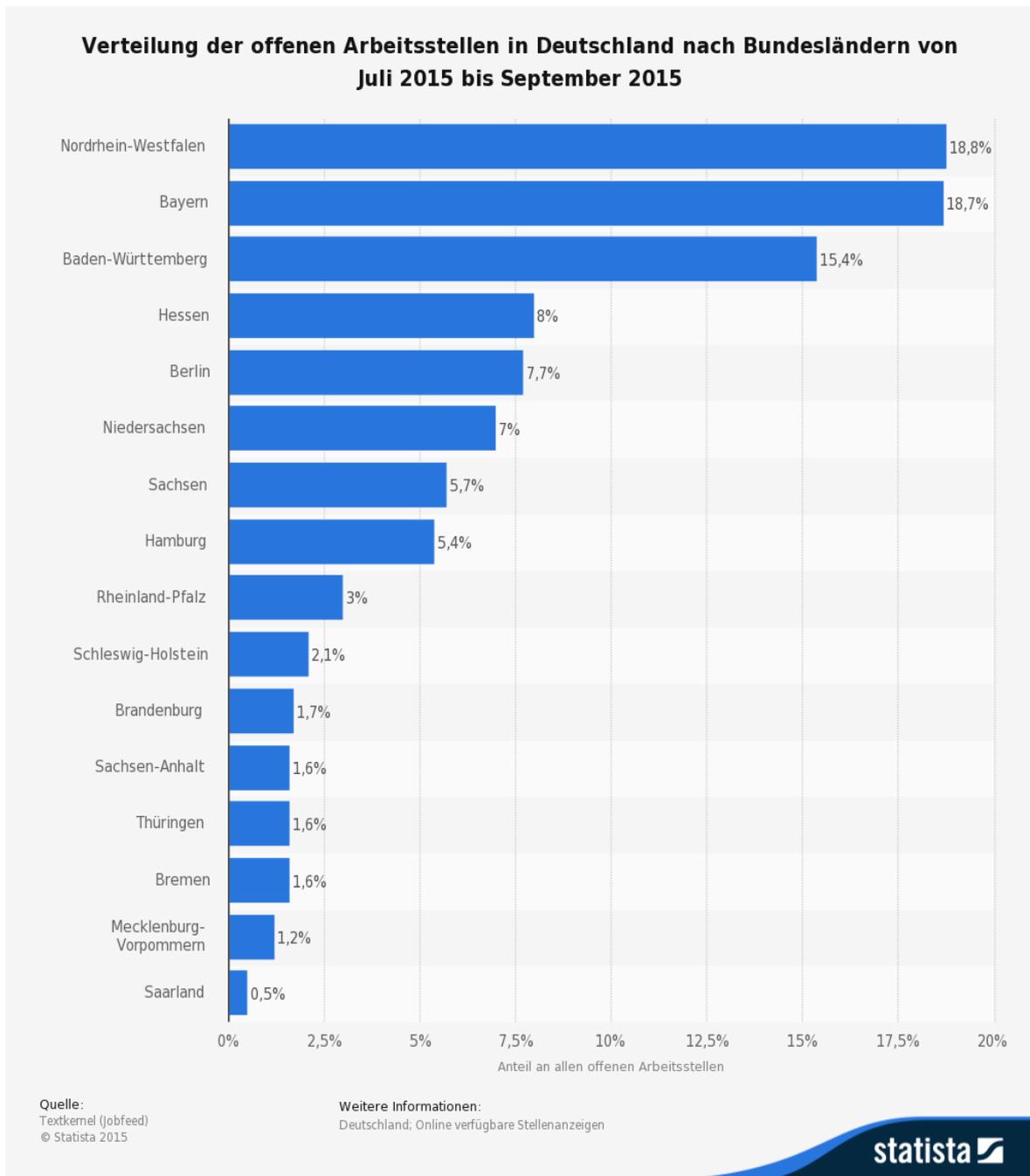
Jméno a příjmení osoby, jednající jménem navrhovatele a označení jejího oprávnění jednat jménem navrhovatele	Vlastnoruční podpis / podpisové pole	Úřední ověření pravosti podpisu
Václav Klail - jednatel		

Plzeň dne 1. dubna 2015.

Offene Arbeitsstellen:



Verteilung der offenen Arbeitsstellen:



Arbeitsvertrag:

PRACOVNÍ SMLOUVA

TODAY Servis s.r.o.

IČO: 03986241

DIČ: CZ 03986241

Adresa: sady Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
zastoupená jednatelem panem Václavem Klailem

a

pan/í:
narozen/a:
trvalé bydliště:

uzavírají tuto **PRACOVNÍ SMLOUVU**

1. TODAY Servis s.r.o. (dále jen **zaměstnavatel**)
přijímá pana/í (dále jen **zaměstnanec**)
do pracovního poměru s nástupem do práce dnem
2. Zaměstnanec bude vykonávat u zaměstnavatele funkci.....
3. Místem výkonu práce se sjednává:
4. Měsíční mzda je stanovena **Mzdovým výměrem**.
5. Pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou do: // neurčitou.
6. Další dohodnuté podmínky:
 - mzda (v korunách) bude zaměstnanci převáděna na účet u peněžního ústavu v České republice a je splatná 15.dne po uplynutí měsíce, v němž byla práce vykonána, souhlas k výplatě peněz zaměstnance je dán podpisem této smlouvy,
 - měsíční pracovní doba je 96ti hodinová a je nerovnoměrně rozložená,
 - zaměstnanci náleží prémieový bonus příspěvek na dopravu ve výši 250,- Kč za směnu,
 - zaměstnanec souhlasí s tím, aby jeho osobní data zaměstnavatel používal pro zpracování informací v personální oblasti jak pro sebe, tak i pro plnění úkolů uložených mu zákonem, a to podobu nezbytnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru, tento souhlas platí i pro externího zpracovatele mezd,

- zaměstnanec souhlasí s vysíláním na jednodenní i vícedenní pracovní cesty,
 - zaměstnanec souhlasí s prací přesčas v maximálním rozsahu 416 hodin v kalendářním roce,
 - zaměstnanec souhlasí se srážkou ze mzdy za neodevzdané pracovní prostředky při ukončení pracovního poměru, (výše náhrady bude stanovena náhradovou komisí),
 - zaměstnanec souhlasí s prováděním kontrolních prohlídek zaměstnance a jeho zavazadel, příp. dopravních prostředků při odchodu ze zaměstnání, nebo kdykoliv v průběhu zaměstnání v místě výkonu práce. Prohlídku mohou provádět pouze pověřené osoby zaměstnavatelem,
 - základní výměra dovolené na zotavenou činí čtyři týdny, dobu čerpání určuje zaměstnavatel,
 - výpovědní lhůty se řídí ustanoveními Zákoníku práce,
 - zaměstnanec byl seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovního poměru a s mzdovými podmínkami,
 - 30ti minutová přestávka na jídlo a oddech je součástí pracovní doby – je placená.
7. Zaměstnanec je povinen svěřenou prací vykonávat ve stanovené pracovní době svědomitě a odborně podle svých nejlepších schopností a vědomostí. Je povinen řídit se pokyny vedoucího a dodržovat ustanovení a předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž bude zaměstnavatelem rovněž seznámen.
 8. Zaměstnanec se zavazuje uzavřít se zaměstnavatelem dohodu o hmotné odpovědnosti, pokud je s výkonem sjednané funkce spojena hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, které je povinen vyúčtovat (ceniny, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty).
 9. Zaměstnanec se zavazuje, že se zdrží jakéhokoliv jednání, které by mohlo ohrozit nebo poškodit podnikatelské zájmy zaměstnavatele. Bude zachovávat mlčenlivost o výrobních a organizačních skutečnostech, které mají zůstat utajeny. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.
 10. Bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele nebude souběžně s hlavním pracovním poměrem vykonávat žádnou jinou výdělečnou činnost, která má stejný předmět podnikání jako zaměstnavatel.
 11. Zaměstnavatel se zavazuje, že bude zaměstnanci přidělovat práci podle této pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů zaměstnancem a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, zejména též podmínky pro bezpečnou práci.
 12. Vykonávat práce jiného druhu nebo na jiném místě než jsou sjednány v této pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen konat výjimečně, a to v případech stanovených zákoníkem práce. Sjednaný obsah pracovní smlouvy může být jinak změněn jen tehdy, dohodnou-li se na změně pracovní smlouvy obě smluvní strany. Změna sjednané pracovní smlouvy se provede písemně.
 13. Práva a povinnosti smluvních stran, vyplývající z tohoto pracovního poměru se řídí ustanoveními zákoníku práce, předpisy jej provádějícími a jinými obecně platnými předpisy.

14. Zaměstnanec se zavazuje mlčenlivostí o mzdách a jejich složkách a to i po ukončení pracovního poměru.

Tato pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Obě smluvní strany podepisují smlouvu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

Přílohy:

V Plzni dne

(zaměstnanec)

Václav Klail
TODAY Servis s.r.o.
(zaměstnavatel)

Überlassungsvertrag:

Dohoda o dočasném přidělení

TODAY Servis .s.r.o.

Sídlo: sady Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň

IČO: 03986241

zastoupená jednatelem Václavem Klailem

(dále jen agentura práce)

a

.....

(IČ:)

uživatel dle ustanovení §66, Zákona o zaměstnanosti v platném znění, se
sídlem....., (dále jen uživatel)

uzavírají ve smyslu ustanovení § 308 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v
platném znění,
níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

d o h o d u o d o č a s n ě m p ř i d ě l e n í z a m ě s t n a n c e a g e n t u r y k v ý k o n u p r á c e u u ž i v a t e l e

Agentura práce prohlašuje, že je právnickou osobou, které bylo rozhodnutím Úřadu práce České republiky, Generálním ředitelstvím čj.: MPSV-UP/13369/15/ÚPČR/5 uděleno povolení ke zprostředkování zaměstnání a je oprávněna dočasně přidělit svého zaměstnance.

Příjmení a jméno:

Narozen dne:

Bydliště:

k výkonu práce u uživatele .

1. 1. Doba dočasného přidělení zaměstnance agentury práce, uvedeného v odst. 1. této dohody, u uživatele, se sjednává od201x do doby trvání dočasného přidělení, nejdéle však na dobu 12-ti kalendářních měsíců po sobě jdoucích. Toto omezení neplatí, kdy o to zaměstnavatele požádá zaměstnanec.
2. Místo výkonu práce:
3. Druh práce, kterou bude přidělený zaměstnanec vykonávat:
4. Požadavky na odbornou, příp. zdravotní způsobilost nezbytnou pro tento druh práce: (– směnný provoz).

5. Den nástupu zaměstnance k výkonu práce se stanovuje na:
6. Pracovní a mzdové podmínky zaměstnance agentury práce jsou shodné s pracovními a mzdovými podmínkami srovnatelného zaměstnance uživatele, který vykonává nebo by vykonával stejnou práci jako dočasně přidělený zaměstnanec, s přihlédnutím ke kvalifikaci a délce odborné praxe.
7. Dočasné přidělení končí uplynutím sjednané doby, nebo před uplynutím sjednané doby a to:
 - a) dohodou agentury práce a zaměstnance, přičemž v tomto případě bude uživatel o této skutečnosti informován alespoň 3 dny předem;
 - b) dohodou agentury práce a uživatele, přičemž v tomto případě bude zaměstnanec o této skutečnosti informován alespoň 3 dny předem;
 - c) jednostranným doručeným písemným oznámením zaměstnance,
 - d) jednostranným prohlášením uživatele o skončení dočasného výkonu práce zaměstnance u uživatele
8. Právní vztah založený touto dohodou mezi agenturou a uživatelem se řídí českým právem, obchodním zákoníkem č. 513/1991 Sb., v platném znění, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., v platném znění a dále dohodou o dočasném přidělování zaměstnanců č. 2/2013 uzavřenou mezi agenturou a uživatelem a dále obchodními podmínkami dočasného přidělování zaměstnanců .
9. Tato dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení. Změny, přílohy dodatky smlouvy mohou být vyhotoveny pouze písemnou formou a oboustranně potvrzeny.

Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s textem této smlouvy a že tato smlouva byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz tohoto připojují své podpisy pod tuto smlouvu.

Agentura a uživatel uzavřeli dohodu o dočasném přidělování zaměstnanců č.:

V Plzni dne

Václav Klail

TODAY Servis s.r.o.

Rahmenüberlassungsvertrag:

Rámcová Dohoda

o dočasném přidělení zaměstnanců agentury práce k výkonu práce k jiné právnické osobě

čl. 1- Účastníci dohody

.....
 IČO:..... DIČ:

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u, oddíl, vložka

se sídlem:

bankovní spojení:.....

Za společnost jedná –

spojení: tel/fax:

dále jen jako „uživatel“

TODAY Servis s.r.o.

IČO: 03986241 DIČ: CZ03986241
 se sídlem: sady Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
 bankovní spojení:
Za společnost jedná Václav Klail – jednatel
 spojení: tel: 724 732 412

dále jen jako „agentura práce“

čl. 2 – Účel dohody

2.1. Shora uvedení účastníci uzavírají tuto rámcovou dohodu za účelem zajištění řádného plnění výrobního programu uživatele pomocí využití volných pracovních kapacit agentury práce.

2.2. Dohoda se uzavírá v souladu s ustanovením § 308 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

čl. 3 – Předmět dohody

3.1. Agentura práce se zavazuje poskytnout své zaměstnance s jejich souhlasem, k dočasnému výkonu práce ve výrobních prostorách uživatele. Zaměstnanci budou

přidělení k uživateli na základě **telefonické nebo písemné objednávky**, která je akceptací agenturou práce pro obě strany závazná.

3.2. Objednávka bude obsahovat:

- počet požadovaných zaměstnanců a určení jejich kvalifikaci,
- druh práce, kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat,
- určení doby, po kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat práci u uživatele,
- místo výkonu práce,
- den nástupu dočasně přiděleného zaměstnance k výkonu práce u uživatele,
- určení vedoucího zaměstnance uživatele oprávněného přidělovat zaměstnanci práci a kontrolovat ji.

3.3. Na základě této objednávky pak agentura práce, která bude jako zaměstnavatel svoje zaměstnance poskytovat, vypracuje dodatek dohody s uvedením:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, popřípadě rodné příjmení, státní občanství, rodné číslo nebo datum a místo narození, nebylo-li rodné číslo přiděleno, a bydliště dočasně přiděleného zaměstnance,
- druh práce, kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat,
- určení doby, po kterou bude dočasně přidělený zaměstnanec vykonávat práci u uživatele,
- místo výkonu práce,
- den nástupu dočasně přiděleného zaměstnance k výkonu práce u uživatele.

čl. 4 – Povinnosti účastníků dohody

4.1. Povinnosti agentury práce:

- přidělit zaměstnance v termínu a rozsahu určeném v *Dohodě o dočasném přidělení zaměstnanců*,
- uzavřít se svými zaměstnanci přidělovanými k výkonu práce k jiné právnické osobě samostatně *“Dodatek k Pracovní smlouvě nebo Dohodě o pracovní činnosti”*, kterým se zaváže zajistit svému zaměstnanci dočasný výkon práce u jiného zaměstnavatele (u uživatele) a zaměstnanec se zaváže tuto práci konat podle pokynů uživatele a na základě této dohody, pokud tak není již uvedeno v pracovní smlouvě či v dohodě o pracovní činnosti,
- 1x měsíčně vystavit fakturu, **a to nejdéle do 3. dne následujícího po obdržení podkladů k vystavení faktury**, kterou budou vyúčtovány dohodnuté náklady dočasně přidělených zaměstnanců spojené s výkonem práce u jiné právnické osoby. Podkladem pro fakturaci bude přehled odpracované doby jednotlivých dočasně přidělených zaměstnanců, výkon a kvalita odvedené práce, potvrzené zástupcem uživatele,
- pokud se dočasně přidělený zaměstnanec nedostaví v dohodnutém termínu na dohodnuté místo/pracoviště uživatele, pokud nesplňuje požadavky uživatele na výkon práce/pracovní činnosti nebo pokud nepracuje řádně a neplní konkrétní pracovní požadavky uživatele, může být dočasné přidělení předmětného zaměstnance ukončeno před uplynutím doby, na kterou bylo dočasné přidělení sjednáno a agentura se zavazuje k zajištění náhradní osoby, a to ve lhůtě do 7 dnů od nahlášení některé z výše uvedených skutečností,

- agentura je povinna zavázat své dočasně přidělené zaměstnance k uživateli k zachování absolutní mlčenlivosti ohledně obchodního tajemství uživatele, jakož i ohledně veškerých informací, které získají během výkonu práce u uživatele a které mají důvěrnou povahu, tj. zejména informace týkající se obchodu, marketingu, finančního odměňování zaměstnanců uživatele, výrobků, strategií, plánů, technologie, prodeje, zákazníků a veškerých dodavatelsko-odběratelských vztahů uživatele. V případě porušení této povinnosti uhradí agentura uživateli škodu, která mu tím vznikla,
- pokud dočasně přidělený zaměstnanec způsobí uživateli škodu, je agentura povinna tuto škodu uživateli v celém rozsahu nahradit, a to formou, pokud nebude uživatelem stanoveno jinak, snížení fakturované odměny,
- pokud budou dočasně přidělenému zaměstnanci od uživatele poskytnuty k výkonu práce nějaké nástroje, přístroje, oděv, osobní ochranné pracovní prostředky apod., je zaměstnanec povinen tyto předměty po skončení dočasného přidělení vrátit ve stavu odpovídajícím běžnému opotřebení. Dojde-li k poškození, či nebudou-li zapůjčené předměty vráceny, a škoda nebude zaměstnancem při ukončení dočasného přidělení uhrazena, zavazuje se agentura takto vzniklou škodu uživateli nahradit, a to formou pokud nebude uživatelem stanoveno jinak, snížení fakturované odměny za dočasné přidělení zaměstnanců o celou výši škody, o jejíž náhradu uživatel zaměstnance, resp. Agenturu požádá a vznik a výši takovéto škody doloží. Snížení fakturované částky na úhrady škody podle tohoto ustanovení je agentura povinna učinit nejpozději při konečné fakturaci kalendářního měsíce následujícím po řádném uplatnění škody uživatelem u agentury. Pro případ prodlení s touto povinností je agentura povinna uhradit uživateli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,5% denně z řádně uplatněné náhrady škody.
- zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky všech dočasně přidělených zaměstnanců k uživateli nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelných zaměstnanců uživatele,
- agentura se zavazuje na písemnou výzvu uživatele učinit potřebné pracovněprávní úkony vůči dočasně přidělenému zaměstnanci v době přiměřené s ohledem na jejich povahu, pokud tyto úkony neodporují právním předpisům či této smlouvě
- informovat před začátkem pracovní doby o nepřítomnosti přiděleného zaměstnance (dovolená, doktor, nemoc),
- vybavit přidělené zaměstnance OOPP (Osobní Ochranné Pracovní Pomůcky) již první pracovní den,
- plně informovat přidělené zaměstnance o nákladech spojených s jeho pracovní pozicí.

4.2. Povinnosti uživatele:

- při nástupu do práce seznámit dočasně přidělené zaměstnance s jejich pracovními povinnostmi, když práva a povinnost vyplývající z pracovněprávního vztahu se řídí zákoníkem práce v platném znění,
- provést školení o bezpečnosti práce, požární ochraně a sledovat, jak jsou předpisy na tomto úseku dodržovány,
- seznámit dočasně přidělené zaměstnance s pracovní dobou a pracovními normami,
- vést evidenci docházky (odpracovaných hodin) a pracovních výkonů dočasně přidělených zaměstnanců,
- odpovídat za škody vzniklé třetím osobám v důsledku vyrobení vadných výrobků zaměstnanci,
- poskytnout agentuře kopie (stačí elektronický formát) předávacích protokolů na

- svěřené předměty dočasně přiděleným zaměstnancům,
- uhradit faktury vystavené agenturou práce v souvislosti s dočasným přidělením zaměstnanců ve lhůtě **14 dnů ode dne data vystavení**, v případě pozdní úhrady je účtován úrok z prodlení 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.

Čl. 5 – Odpovědné osoby

Za realizaci této dohody jsou u jednotlivých účastníků odpovědné tyto osoby:

za uživatele:

za agenturu práce: Václav Klail

čl. 6 – Cenové ujednání

Účastníci dohody se dohodli, že cena (mzda včetně všech nákladů) je sjednána ve výši.....**Kč/hod.** při stoprocentním plnění kvantitativních a kvalitativních ukazatelů odvedené práce.

čl. 7 – Doba platnosti dohody

Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou, počínaje dnem.....s výpovědní lhůtou 2 měsíce. Výpověď musí být písemná a výpovědní lhůta začíná plynout od prvního dne následujícího měsíce po jejím doručení druhé straně.

čl. 8 – Zvláštní ujednání

8.1. Uživatel bude informovat agenturu práce o pracovních výkonech dočasně přidělených zaměstnanců a jejich pracovní morálce.

8.2. Smluvní strany se dohodly, že uživatel může zaměstnance přiděleného agenturou práce po skončení dočasného přidělení dále zaměstnávat, a to bez jakýchkoliv sankcí ze strany agentury práce.

čl. 9 – Závěrečná ustanovení

9.1. Tato dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma účastníky. Jakékoliv její změny či doplňky mohou být prováděny pouze formou písemných, vzestupně číslovaných dodatků, schválených oběma účastníky dohody.

9.2. Dohoda je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, každý s platností originálu, kdy každý účastník dohody obdrží její jedno vyhotovení.

9.3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto dohodu před jejím podpisem pozorně přečetly, rozumějí jejímu obsahu a souhlasí s ním. Na důkaz toho, že tato dohoda představuje

svobodný, vážný a omylu prostý projev vůle smluvních stran připojují účastníci své podpisy.

Přílohy:

- *výpis z obchodního rejstříku agentury práce.*
- *kopie rozhodnutí, kterým bylo agentuře práce vydáno povolení ke zprostředkování zaměstnání*
- *pojištění odpovědnosti za škodu podnikatele*

V Plzni dne

Vaclav Klail
TODAY Servis s.r.o.

Antrag auf Personaldienstleistungsgenehmigung - Personalvermittlung:

Úřad práce České republiky Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

Formulář žádosti o povolení zprostředkování zaměstnání bezplatně i za úhradu – platný ode dne 1.1.2012 podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

Právnícká osoba usazená na území států EU, EHP, Švýcarské konfederace, žádající formu zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona.

Obchodní firma TODAY Servis s.r.o.		IČ 039 86 241	DIČ CZ 039 86 241
Právní forma: společnost s ručením omezeným			
Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona			
Sídlo:			
Obec Plzeň	Ulice sady Pětatřicátníků	Čís. popis./orient. 173/31	
PSČ: 301 00	Okres: Plzeň		
Telefon: 0042 724 732 412	Fax	E-mail: today.servis@hotmail.cz	
Adresa pracoviště zprostředkovávajícího zaměstnání^(*):			
Obec	Ulice	Čís. popis./orient.	
PSČ	Okres		
Telefon	Fax	E-mail	
Odpovědný zástupce:			
Jméno (jména) Jana	Příjmení (nynější) Postupová	Rodné příjmení Kučerová	
Titul	Datum narození 18.5.1953	Rodné číslo 53 55 18/055	
Místo narození Plzeň	Okres narození Plzeň		
Stát narození Česká republika	Státní občanství České republiky		
*) Adresa bydliště v ČR: trvalý <input type="checkbox"/> přechodný <input type="checkbox"/> zdržuje se <input type="checkbox"/>			
Obec Plzeň	Ulice Skupova	Čís. popis./orient. 455/39	
PSČ 301 00	Okres Plzeň		
*) Nejvyšší stupeň dosaženého vzdělání: vysokoškolské <input type="checkbox"/> středoškolské <input checked="" type="checkbox"/>			
Odborná praxe v oblasti zprostředkování zaměstnání nebo v oboru, pro který má být zprostředkování zaměstnání povoleno, v rozsahu alespoň 2 roků pro VŠ/ 5 roků pro SŠ			

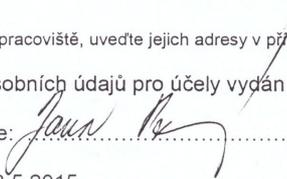
<p>podle § 60 odst. 8 zákona:</p> <p>- zaměstnanec úřadu práce od 1.11.1990 do 31.7.2011</p>
<p>*) A) Zprostředkování zaměstnání na území České republiky:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> občanům České republiky, občanům států Evropské unie/Evropského hospodářského prostoru (EU/EHP) a jejich rodinným příslušníkům</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> cizincům z jiných států mimo EU/EHP</p> <p>Forma zprostředkování, pro kterou je povolení žádáno - § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a) vyhledávání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledávání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí.</p> <p>Požadovanou formu zaškrtněte. Můžete označit i obě formy.</p>
<p>*) B) Zprostředkování zaměstnání do zahraničí:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> občanům České republiky a jejich rodinným příslušníkům, občanům států EU/EHP a jejich rodinným příslušníkům</p> <p>Forma zprostředkování, pro kterou je povolení žádáno - § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a) vyhledávání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledávání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí.</p> <p>Požadovanou formu zaškrtněte. Můžete označit i obě formy.</p>
<p>Oborové zaměření (např. strojírenství, stavebnictví) podle § 60 odst. 8 zákona : Bez omezení</p>
<p>Druhy prací, pro které je povolení ke zprostředkování žádáno, podle § 61 odst. 1 písm. d) zákona: Bez omezení</p>

*) Zaškrtněte dle skutečnosti

*) Požadované zaškrtněte

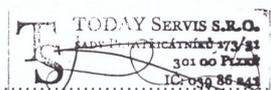
**) Pokud je na území ČR více než 1 pracoviště, uveďte jejich adresy v příloze

Souhlasím se zpracováním osobních údajů pro účely vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání.

Podpis odpovědného zástupce: 

Datum vyhotovení žádosti: 8.5.2015

Titul, jméno, příjmení, podpis žadatele a razítko (pokud ho žadatel má a užívá):



 VÁCLAV KLAIL - jednatel

Antrag auf Personaldienstleistungsgenehmigung - Personalverleihung:

Úřad práce České republiky Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

Formulář žádosti o povolení zprostředkování zaměstnání bezplatně i za úhradu – platný ode dne 1.1.2012 podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

Právnícká osoba usazená na území států EU, EHP, Švýcarské konfederace, žádající o formu zprostředkování zaměstnání podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona

Obchodní firma TODAY Servis s.r.o.	IČ 039 86 241	DIČ CZ 039 86 241
Právní forma: společnost s ručením omezeným		
Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona		
Sídlo:		
Obec Plzeň	Ulice sady Pětatřicátníků	Čís. popis./orient. 173/31
PSČ: 301 00	Okres: Plzeň	
Telefon 00420 724 732 421	Fax	E-mail today.servis@hotmail.cz
Adresa pracoviště zprostředkovávajícího zaměstnání**):		
Obec	Ulice	Čís. popis./orient.
PSČ	Okres	
Telefon	Fax	E-mail
Odpovědný zástupce:		
Jméno (jména) Jana	Příjmení (nynější) Postupová	Rodné příjmení Kučerová
Titul	Datum narození 18.5.1953	Rodné číslo 53 55 18/055
Místo narození Plzeň	Okres narození Plzeň	
Stát narození: Česká republika	Státní občanství: České republiky	
*) Adresa bydliště v ČR: trvalý <input checked="" type="checkbox"/> přechodný <input type="checkbox"/> zdržuje se <input type="checkbox"/>		
Obec Plzeň	Ulice Skupova	Čís. popis./orient. 455/39
PSČ: 301 00	Okres: Plzeň	
*) Nejvyšší stupeň dosaženého vzdělání: vysokoškolské <input type="checkbox"/> středoškolské <input checked="" type="checkbox"/>		

Odborná praxe v oblasti zprostředkování zaměstnání nebo v oboru, pro který má být zprostředkování zaměstnání povoleno, v rozsahu alespoň 2 roků pro VS/ 5 roků pro SŠ podle § 60 odst. 8 zákona:

zaměstnanec úřadu práce od 1.11.1990 do 31.7.2011

***) A) Zprostředkování zaměstnání na území České republiky:**

občanům České republiky, občanům států Evropské unie/Evropského hospodářského prostoru (EU/EHP) a jejich rodinným příslušníkům,

cizincům z jiných států mimo EU/EHP, s výjimkou cizinců, kterým je vydána zaměstnanecká karta, modrá karta, nebo kterým je vydáno povolení k zaměstnání

Formou zprostředkování podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona, tj.

b) zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, kterým se rozumí jiná právnická nebo fyzická osoba, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení.

***) B) Zprostředkování zaměstnání do zahraničí:**

občanům České republiky a jejich rodinným příslušníkům, občanům států EU/EHP a jejich rodinným příslušníkům,

Formou zprostředkování podle § 14 odst. 1 písm. b) zákona, tj.:

b) zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, kterým se rozumí jiná právnická nebo fyzická osoba, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení.

Oborové zaměření (např. strojírenství, stavebnictví) podle § 60 odst. 8 zákona:
Bez omezení

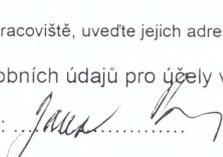
Druhy prací, pro které je povolení ke zprostředkování žádáno podle § 61 odst. 1 písm. d) zákona: Bez omezení

*) Zaškrtněte dle skutečnosti

*) Požadované zaškrtněte

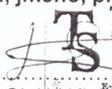
**) Pokud je na území ČR více než 1 pracoviště, uveďte jejich adresy v příloze

Souhlasím se zpracováním osobních údajů pro účely vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání.

Podpis odpovědného zástupce: 

Datum vyhotovení žádosti: 8.5.2015

Titul, jméno, příjmení, podpis žadatele a razítko (pokud ho žadatel má a užívá)


TODAY SERVIS S.R.O.
SADY PĚTATŘICÁTNIK 173/31
301 00 Písek
IČ: 039 86 241
E-MAIL: TODAYSERVIS@GMAIL.COM
VÁCLAV KLÁIL, jednatel

Personaldienstleistungsgenehmigung - Personalvermittlung:



Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY	
Toto rozhodnutí nabylo právní moci dnem: 20. 8. 2015	
Toto rozhodnutí je vykonatelné dnem: 20. 8. 2015	
Vyznačeno dne: 20. 8. 2015	Vyznačil:

V Praze dne 11. 8. 2015
Č.j.: MPSV-UP/13368/15/ÚPČR/5

ROZHODNUTÍ

Úřad práce České republiky, generální ředitelství (dále jen „Úřad práce“), jako správní orgán věcně příslušný podle ust. § 8 písm. g) a § 60 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), ve správním řízení zahájeném podle ust. § 44 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), ve věci vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání, rozhodl takto:

Podle ust. § 60 a násl. zákona o zaměstnanosti

se uděluje

právnícké osobě: **TODAY Servis s.r.o.**, IČ: 039 86 241, se sídlem: Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen „žadatel“), s předmětem podnikání dle výpisu z obchodního rejstříku ze dne 18. 5. 2015, s odpovědným zástupcem: **Ivanou Hamšíkovou**, nar.: 26. 1. 2015, státní občanství: Česká republika, trvalý pobyt: Žlutická 1481/3, 323 00 Plzeň,

povolení ke zprostředkování zaměstnání

A) na území České republiky: občanům České republiky (dále jen „ČR“), jejich rodinným příslušníkům, občanům států Evropské unie/Evropského hospodářského prostoru (dále jen „EU/EHP“), jejich rodinným příslušníkům a zizincům z jiných států mimo EU/EHP, pro všechny druhy prací ve všech oborech, podle ust. § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona o zaměstnanosti, tj. v těchto formách zprostředkování:

písm. a) vyhledávání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledávání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly,

písm. c) poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí dle ust. § 15 zákona o zaměstnanosti,

1



Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

Úřad práce ČR

B) do zahraničí: občanům ČR, jejich rodinným příslušníkům, občanům států EU/EHP a jejich rodinným příslušníkům, pro všechny druhy prací ve všech oborech, podle ust. § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona o zaměstnanosti, tj. v těchto formách zprostředkování:

písm. a) vyhledávání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledávání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly,
písm. c) poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí dle ust. § 15 zákona o zaměstnanosti.

Toto povolení ke zprostředkování zaměstnání se uděluje na dobu neurčitou ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

Zaměstnání lze zprostředkovávat zejména za těchto podmínek:

- 1) Zprostředkování zaměstnání lze vykonávat bezplatně nebo za úhradu, pouze v souladu se zákonem o zaměstnanosti, nařízením vlády č. 64/2009 Sb., o stanovení druhů prací, které agentura práce nemůže formou dočasného přidělení k výkonu práce u uživatele zprostředkovávat, a tímto povolením. Za zprostředkování zaměstnání nemůže být od fyzické osoby, které je zaměstnání zprostředkováváno, požadována úhrada.
- 2) Zprostředkování zaměstnání do zahraničí lze vykonávat pouze v souladu s mezinárodními smlouvami a za podmínky dodržování právních předpisů států, na jejichž území se zaměstnání zprostředkovává.
- 3) Fyzická osoba může být ustanovena do funkce odpovědného zástupce pro zprostředkování zaměstnání pouze u jednoho žadatele - právnické osoby. Odpovědný zástupce pro zprostředkování zaměstnání nesmí být současně držitelem povolení ke zprostředkování zaměstnání jako fyzická osoba.
- 4) Agentura práce je povinna vést evidenci v rozsahu uvedeném v ust. § 59 odst. 1 zákona o zaměstnanosti, a **do 31. ledna běžného roku** sdělovat písemně Úřadu práce údaje za předchozí kalendářní rok v rozsahu uvedeném v ust. § 59 odst. 2 zákona o zaměstnanosti. **Při opakovaném nesplnění oznamovací povinnosti Úřad práce podle ust. § 63 odst. 2 písm. f) zákona o zaměstnanosti, povolení ke zprostředkování zaměstnání odejme.**
- 5) Případné změny skutečností, doložených k žádosti o povolení ke zprostředkování zaměstnání dle ust. § 61 odst. 1-5 zákona o zaměstnanosti, které nastanou později, je agentura práce povinna dle ust. § 61 odst. 6 zákona o zaměstnanosti oznámit Úřadu práce nejpozději do jednoho měsíce. V případě změny odpovědného zástupce je nezbytné, aby agentura práce doložila Úřadu práce doklady o splnění podmínek stanovených v ust. § 60 zákona o zaměstnanosti.

2



Úřad práce ČR

Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

Odůvodnění

Úřadu práce byla dne 20. 5. 2015 doručena žádost výše jmenovaného žadatele o vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání na území ČR a do zahraničí podle ust. § 60 odst. 1 písm. a), b) a c) zákona o zaměstnanosti, ve formách zprostředkování zaměstnání podle ust. § 14 odst. 1 písm. a) a c) zákona o zaměstnanosti. Doručením této žádosti Úřadu práce došlo k zahájení správního řízení.

Žádost byla po doplnění žadatelem Úřadem práce posouzena jako bezvadná. V průběhu správního řízení vydalo Ministerstvo vnitra podle ust. § 60a zákona o zaměstnanosti pod č.j.: OAM-616-3/PZZ-S-2015 souhlasné závazné stanovisko a žadatel před vydáním tohoto rozhodnutí zaplatil dne 7. 8. 2015 správní poplatek podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích. Z hlediska zákona o zaměstnanosti tím byly splněny všechny zákonné podmínky pro udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání.

Poučení o odvolání

Podle ust. § 81 odst. 1 správního řádu, lze proti tomuto rozhodnutí podat odvolání k Ministerstvu práce a sociálních věcí, prostřednictvím Úřadu práce, u něhož se odvolání podává. Podle ust. § 83 odst. 1 správního řádu činí lhůta pro podání odvolání 15 dnů. Lhůta pro podání odvolání běží ode dne následujícího po doručení písemného vyhotovení rozhodnutí, nejpozději však po uplynutí desátého dne ode dne, kdy bylo nedoručené a uložené rozhodnutí připraveno k vyzvednutí.



Mgr. et Mgr. Jacek Morávek
vedoucí oddělení agentur práce

Doručí se účastníku řízení:

TODAY Servis s.r.o., Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň

3

Antrag auf Personaldienstleistungsgenehmigung - Personalverleihung:



Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY	
Toto rozhodnutí nabylo právní moci dnem: 20.8.2015	
Toto rozhodnutí je vykonatelné dnem: 20.8.2015	
Vyznačeno dne: 20.8.2015	Vyznačil:

V Praze dne 11. 8. 2015
Č.j.: MPSV-UP/13369/15/ÚPČR/5

ROZHODNUTÍ

Úřad práce České republiky, generální ředitelství (dále jen „Úřad práce“), jako správní orgán věcně příslušný podle ust. § 8 písm. g) a § 60 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), ve správním řízení zahájeném podle ust. § 44 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), ve věci vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání, rozhodl takto:

Podle ust. § 60 a násl. zákona o zaměstnanosti

se uděluje

právníce osobě: **TODAY Servis s.r.o.**, IČ: 039 86 241, se sídlem: Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň (dále jen „žadatel“), s předmětem podnikání dle výpisu z obchodního rejstříku ze dne 18. 5. 2015, s odpovědným zástupcem: **Ivanou Hamšíkovou**, nar.: 26. 1. 2015, státní občanství: Česká republika, trvalý pobyt: Žlutická 1481/3, 323 00 Plzeň,

povolení ke zprostředkování zaměstnání

A) na území České republiky: občanům České republiky (dále jen „ČR“), jejich rodinným příslušníkům, občanům států Evropské unie/Evropského hospodářského prostoru (dále jen „EU/EHP“), jejich rodinným příslušníkům a cizincům z jiných států mimo EU/EHP, pro všechny druhy prací ve všech oborech, podle ust. § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti, tj. v této formě zprostředkování:

písm. b) zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, kterým se rozumí jiná právnická nebo fyzická osoba, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení,

1



Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

Úřad práce ČR

B) do zahraničí: občanům ČR, jejich rodinným příslušníkům, občanům států EU/EHP a jejich rodinným příslušníkům, pro všechny druhy prací ve všech oborech, podle ust. § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti, tj. v této formě zprostředkování:

písm. b) zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, kterým se rozumí jiná právnická nebo fyzická osoba, která práci přiděluje a dohlíží na její provedení.

Toto povolení ke zprostředkování zaměstnání se uděluje na dobu 3 let ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí.

Zaměstnání lze zprostředkovávat zejména za těchto podmínek:

- 1) Zprostředkování zaměstnání lze vykonávat bezplatně nebo za úhradu, pouze v souladu se zákonem o zaměstnanosti, nařízením vlády č. 64/2009 Sb., o stanovení druhů prací, které agentura práce nemůže formou dočasného přidělení k výkonu práce u uživatele zprostředkovávat, a tímto povolením. Za zprostředkování zaměstnání nemůže být od fyzické osoby, které je zaměstnání zprostředkováváno, požadována úhrada.
- 2) Zprostředkování zaměstnání do zahraničí lze vykonávat pouze v souladu s mezinárodními smlouvami a za podmínky dodržování právních předpisů států, na jejichž území se zaměstnání zprostředkovává.
- 3) V případě zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele, je žadatel povinen dodržovat pracovněprávní předpisy, zejména ust. § 308 a 309 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Podle ust. § 66 věty třetí zákona o zaměstnanosti, nemůže agentura práce dočasně přidělit k výkonu práce u uživatele zaměstnance, kterému byla vydána zaměstnanecká karta, modrá karta, nebo kterému bylo vydáno povolení k zaměstnání.
- 5) Fyzická osoba může být ustanovena do funkce odpovědného zástupce pro zprostředkování zaměstnání pouze u jednoho žadatele - právnické osoby. Odpovědný zástupce pro zprostředkování zaměstnání nesmí být současně držitelem povolení ke zprostředkování zaměstnání jako fyzická osoba.
- 6) Žadatel je povinen vést evidenci v rozsahu uvedeném v ust. § 59 odst. 1 zákona o zaměstnanosti, a **do 31. ledna běžného roku** sdělovat písemně Úřadu práce údaje za předchozí kalendářní rok v rozsahu uvedeném v ust. § 59 odst. 2 zákona o zaměstnanosti. **Při opakovaném nesplnění oznamovací povinnosti Úřad práce podle ust. § 63 odst. 2 písm. f) zákona o zaměstnanosti, povolení ke zprostředkování zaměstnání odejme.**
- 7) Žadatel, zprostředkovávající zaměstnání podle ust. § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti, je podle ust. § 58a téhož zákona povinen **do 2 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí** o povolení ke zprostředkování zaměstnání doložit Úřadu práce doklad o sjednání

2



Generální ředitelství
Dobrovského 1278/25 | 170 00 Praha 7 | Tel.: 950 180 111

Úřad práce ČR

pojištění pro případ svého úpadku. **Při nesplnění této povinnosti Úřad práce podle ust. § 63 odst. 2 písm. d) zákona o zaměstnanosti, povolení ke zprostředkování zaměstnání odejme.**

8) Případné změny skutečností doložených k žádosti o povolení ke zprostředkování zaměstnání dle ust. § 61 odst. 1-5 zákona o zaměstnanosti, které nastanou později, je žadatel povinen dle ust. § 61 odst. 6 zákona o zaměstnanosti oznámit Úřadu práce **nejpozději do jednoho měsíce**. V případě změny odpovědného zástupce je nezbytné, aby žadatel doložil Úřadu práce doklady o splnění podmínek stanovených v ust. § 60 zákona o zaměstnanosti.

Odůvodnění

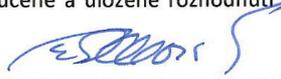
Úřadu práce byla dne 20. 5. 2015 doručena žádost výše jmenovaného žadatele o vydání povolení ke zprostředkování zaměstnání na území ČR a do zahraničí podle ust. § 60 odst. 1 písm. a), b, a c) zákona o zaměstnanosti, ve formě zprostředkování zaměstnání podle ust. § 14 odst. 1 písm. b) zákona o zaměstnanosti. Doručením této žádosti Úřadu práce došlo k zahájení správního řízení.

Žádost byla po doplnění žadatelem Úřadem práce posouzena jako bezvadná. V průběhu správního řízení vydalo Ministerstvo vnitra podle ust. § 60a zákona o zaměstnanosti pod č.j.: OAM-617-3/PZZ-S-2015 souhlasné závazné stanovisko a žadatel před vydáním tohoto rozhodnutí zaplatil dne 7. 8. 2015 správní poplatek podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích. Z hlediska zákona o zaměstnanosti tím byly splněny všechny zákonné podmínky pro udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání.

Poučení o odvolání

Podle ust. § 81 odst. 1 správního řádu, lze proti tomuto rozhodnutí podat odvolání k Ministerstvu práce a sociálních věcí, prostřednictvím Úřadu práce, u něhož se odvolání podává. Podle ust. § 83 odst. 1 správního řádu činí lhůta pro podání odvolání 15 dnů. Lhůta pro podání odvolání běží ode dne následujícího po doručení písemného vyhotovení rozhodnutí, nejpozději však po uplynutí desátého dne ode dne, kdy bylo nedoručené a uložené rozhodnutí připraveno k vyzvednutí.




Mgr. et Mgr. Jacek Morávek
vedoucí oddělení agentur práce

Doručí se účastníku řízení:

TODAY Servis s.r.o., Pětatřicátníků 173/31, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň

3

Literaturverzeichnis

[1] EVANGELU, Jaroslava Ester a JURIČKA, Ondřej. *Personální agentury: jejich úloha na trhu práce*. 1. vyd. Ostrava: KEY Publishing s.r.o., 2013, 78. ISBN 978-80-7418-164-1.

Evangelu, J. E., & Juříčka, O. (2013). *Personální agentury: jejich úloha na trhu práce*. Ostrava: KEY Publishing s.r.o.

[2] FOOT, Margaret a HOOK, Caroline. *Personalistika*. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2002. xii, 462 s. Praxe manažera. Business books. Ekonomie. ISBN 80-7226-515-6.

[3] GRASSEOVÁ, Monika. *Analýza podniku v rukou manažera: 33 nejpoužívanějších metod strategického řízení*. 2. vyd. Brno: Computer Press, 2012. ISBN 978-80-265-0032-2.

[4] HISRICH, R. D., PETERS, M. P. *Založení a řízení nového podniku*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing 1996, 501 s. ISBN 80-85865-07-6.

[5] KORÁB, Vojtěch a Marek MIHALISKO. *Založení a řízení společnosti: společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchodní společnost*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2005, s. 10-12. Praxe podnikatele. ISBN 80-251-0592-x.

[6] SRPOVÁ. *Základy podnikání: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 427 s. ISBN 978-80-247-3339-5.

[7] WUPPERFELD, Udo. *Podnikatelský plán pro úspěšný start*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2003. 159 s. Malé a střední podnikání. ISBN 80-7261-075-9.

Internetquellen

[8] [Bezplatná právní poradna]. [cit. 2015-11-22]. Dostupné z:

<http://www.bezplatnapravniporadna.cz/online-zdarma/ruzne/pravnicky-slovník/296-kdo-je-fyzicka-osoba-definice-vysvetleni-pojmu.html>

[9] [Občanský zákoník]. [cit. 2015-11-21]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obcansky-zakonik/cast1h2d1.aspx#>

[10] [Zákon o obchodních korporacích]. [cit. 2015-11-21]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obchodni-korporace/cast1h2.aspx>

[11] [Zákon o obchodních korporacích]. [cit. 2015-11-22]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obchzak/cast2h1d3.aspx>

[12] [Zákon o obchodních korporacích]. [cit. 2015-11-22]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/obchodni-korporace/cast1h4.aspx>

[13] [Entscheidungsunterstützungssystem]. [cit. 2015-11-29]. Dostupné z: <http://toxische-cyanobakterien.de/systembewertung/risikoabschaetzung/>

[14] [Pracovní podmínky zaměstnanců]. [cit. 2015-11-30]. Dostupné z:

http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d4041v5441-jeste-k-agenturnimu-zamestnavani-pracovni-podminky-zam/?search_query=

[15] [Zákon o zaměstnanosti]. [cit. 2015-11-30]. Dostupné z:

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/cast2.aspx>

Zusammenfassung

Die vorliegende Bachelorarbeit beschäftigt sich mit den Themen Gründung eines Unternehmens zur Verleihung und Vermittlung von Arbeitnehmern in der Tschechischen Republik. Ihre Ziele sind die Beschreibung und Umsetzung bezüglich der oben genannten Themen. Bei der Gründung eines Unternehmens werden praktische Erfahrungen erwähnt. Darüber hinaus werden für das bessere Verständnis auch die theoretischen Rahmen gesetzt.

Das erste Kapitel fokussiert sich auf Rechtsformen von Unternehmen in der Tschechischen Republik. Zunächst wird das Unternehmen von natürlichen Personen definiert und danach wird das Unternehmen von juristischen Personen näher erklärt. Schließlich werden die Genossenschaften in der Tschechien Republik definiert.

Das zweite Kapitel widmet sich der Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung in der Tschechischen Republik. Hier wird unter anderem die Frage: „Wie hoch sind die Kosten bei Gründung einer GmbH?“ beantwortet.

Im Mittelpunkt des dritten Kapitels steht der Begriff „Unternehmensplan“. Zunächst wird der Unternehmensplan definiert und abgegrenzt. Danach wird der Plan auf einem konkretem Unternehmen implementiert.

Das vierte Kapitel konzentriert sich auf die Funktionen eines Personaldienstleisters. Hier wird Personaloutsourcing und damit verbundene Ermittlung eines Stundenverrechnungssatzes und Festlegung der Personaldienstleisterprovision detailliert beschrieben.

Eidesstattliche Erklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe; die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche kenntlich gemacht.

Die Arbeit wurde nach meiner besten Kenntnis bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Hof, den 14. Dezember 2015

Václav Klail