

Serviceüberblick – Jobbörse

- ✓ Nach der Registrierung als Arbeitgeber*in auf der Homepage können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten einloggen und Ihre Stellenanzeige eingeben. Nach der Freischaltung vom Career Center wird das Inserat auf der Jobbörse veröffentlicht.
- ✓ Dauer der Anzeige: 4 Wochen bzw. bis zur Bewerbungsfrist
- ✓ Voraussetzung: Die Stelle ist vom Unternehmen selbst ausgeschrieben und Bewerbungen werden an das Unternehmen gesendet.
- ✓ Personalberatungsunternehmen erhalten Informationen unter 01/47654/10440
- ✓ Alle gesetzlich angeforderten Inhalte (Gehalt, etc.) müssen gegeben sein.
- ✓ **Kontakt:** DI Gudrun Schindler, Maja Naimer, Tel: 01/47654/10440, alumni@boku.ac.at

gültig ab Januar 2022 b.a.w.

Inserate für Absolvent*innen (Datenbank-Pool: 3.500 Mitglieder / mit Fachverbänden 6.600):

- **FREE:** Stellenanzeige als Textblock (max. 1 Anzeige/Jahr) € kostenlos
*Gültig für Kleinstunternehmen (<5 Mitarbeiter*innen), NGO's und Start Ups, öffentliche Schulen/Fachhochschulen/Universitäten*
- **BASIC:** Stellenanzeige als Textblock € 220
- **STANDARD:** Stellenanzeige mit Logo € 350
- **PREMIUM:** Stellenanzeige im Corporate Design € 390
- **Zusätzlich buchbar: Direktmailing - wird empfohlen!** € 450
Das Inserat wird zusätzlich zur Veröffentlichung im Internet per Mail an die Alumni-Mitglieder der betreffenden Studienrichtung gesendet (derzeit Pool von 3.600 Personen).
- **Pauschale** – unbegrenzte Jobschaltungen für ein Jahr € nach Vereinbarung
Für einen Pauschalbetrag können Sie ein Jahr lang alle Ihre Stellenanzeigen in der Alumni Jobbörse schalten.
- **Anonyme Schaltung, Stellenanzeige als Textblock** € 300
*Der*die Arbeitgeber*in bleibt anonym – Bewerbungen werden vom Career Center gesammelt und an Sie weitergeleitet.*
- **Kandidat*innenauswahl** ab € 1.000
*Wir präsentieren Ihnen aus den Bewerbungen die geeignetsten 3–5 Kandidat*innen mit Übergabe der Bewerbungsunterlagen und Gesprächsdokumentation.*

Inserate für Student*innen:

- Stellenanzeige als Textblock € kostenlos
Gilt für bezahlte Studierenden-Jobs (z. B. Praktika, Masterarbeiten, ...)
- Stellenanzeige mit Logo € 150
- Stellenanzeige im Corporate Design € 250

Spezialangebote – bitte kontaktieren Sie uns!

- **Banner-Werbung** auf der Jobbörse € 750
Dauer 4 Wochen, alternierend mit Alumni Banner
- **Logo-Werbung:** Link zum Stellenmarkt Ihrer Homepage € nach Vereinbarung
Direkt bei der Jobbörse wird mit Ihrem Logo ein Link zur Karriereseite Ihrer Homepage gesetzt.

Alle Preise gelten exklusive 20 % USt.

Der*die Auftraggeber*in erklärt mit der Beauftragung, dass er*sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Kenntnis genommen und akzeptiert hat (siehe nächste Seite).



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Geltungsbereich

Das Career Center der Universität für Bodenkultur stellt die Homepage für die Jobbörse zur Verfügung und übernimmt bei einem Auftrag für ein Direktmailing die Versendung der Stellenanzeige an die Mitglieder.

Vertragsgegenstand und Vertragsleistung

Das Career Center der BOKU bietet Unternehmen die Möglichkeit ihre Stellenanzeigen zu veröffentlichen. Nach Vereinbarung kann zusätzlich eine Kandidat*innenauswahl durchgeführt werden. Pro Stellenanzeige kann eine offene Position ausgeschrieben werden, außer es wird anders vereinbart. Das Career Center bietet außerdem Jahrespauschalen mit unbegrenzten Jobschaltungen für ein Jahr an.

Die Kosten für die gebuchte Leistung bestimmen sich nach dem zum Zeitpunkt der Auftragsannahme gültigen Preise im Serviceüberblick. Die Preisliste wird auf Wunsch zugesendet. Preise, die nicht darin enthalten sind, z.B. für eine Jahrespauschale, unterliegen der individuellen Vereinbarung zwischen dem Career Center und dem Unternehmen.

Vertragsabschluss

Der Auftrag über die Veröffentlichung von Stellenanzeigen kommt durch Beauftragung über das Online-Portal durch das Unternehmen und die Durchführung/Annahme des Vertragsinhaltes durch das Career Center zu Stande. Andere Leistungen wie z.B. Kandidat*innenauswahl oder Jahrespauschale bedürfen einer schriftlichen (z.B. per E-Mail) erteilung durch das Unternehmen und die Annahme durch das Career Center.

Pflichten des*der Auftraggeber*in

Der*die Auftraggeber*in verpflichtet sich keine Inhalte, die gegen geltendes österreichisches Recht verstoßen, in seinen Inseraten zu veröffentlichen. Der*die Auftraggeber*in ist verpflichtet die gültigen Vorgaben für Stellenanzeigen wie z.B. gendergerechte Schreibweise und Gehaltsangaben, zu befolgen.

Der*die Auftraggeber*in verpflichtet sich die Grafikdateien für den Werbebanner/Link nach Erteilen des Auftrages an das Career Center zu übermitteln.

Die fristgerechte Bezahlung obliegt dem*der Auftraggeber*in.

Pflichten des Career Centers

Entgeltliche und unentgeltliche Firmeneinträge werden nach Auftragseingang und Prüfung vereinbarungsgemäß veröffentlicht. Die Alumni-Homepage sowie die Aushänge werden binnen drei Tagen aktualisiert. Die Veröffentlichung der Stellen bezieht sich im Normalfall auf vier Wochen bzw. je nach Bewerbungsfrist. Der Werbebanner und der Link werden vom Career Center innerhalb einer Woche installiert.

Format Stellenanzeigen

Der Text für Stellenanzeigen wird vom Unternehmen zur Verfügung gestellt oder nach Auftrag vom Career Center entsprechend formuliert. Geringfügige Textänderungen (wie Korrektur von Tippfehlern bzw. gendergerechte Schreibweise) können vom Career Center durchgeführt werden, ohne das Unternehmen vorher zu informieren. Das Logo oder das

Inserat im Corporate Design muss in entsprechender Form, z.B. als jpeg oder pdf-Datei, zur Verfügung gestellt und im Online-Portal hochgeladen oder per E-Mail gesendet werden. Die Größe des Inserats wird vom Career Center entsprechend dem Jobfenster angepasst und kann daher Abweichungen zur Originalgröße aufweisen. Wurde zusätzlich zu der Veröffentlichung als Stellenanzeige ein Direktmailing gebucht, so erfolgt dieses am Tag der Veröffentlichung und wird an die Alumni-Mitglieder der betreffenden Studienrichtung per E-Mail verschickt.

Haftung

Das Career Center übernimmt keinerlei Haftung für die vom Unternehmen veröffentlichten Anzeigen.

Die Freischaltung der Stellenanzeigen obliegt dem Career Center. Es kann ohne Angabe von Gründen die Veröffentlichung von Stellen abgelehnt werden. Die Auswahl der Unternehmen die einen Banner schalten, obliegt dem Career Center.

Für den Inhalt von Websites, auf die in diesem Medium verwiesen wird, übernimmt das Career Center keine Haftung. Hinweise auf gesetzes- oder sittenwidrige Inhalte auf Websites, zu denen von diesem Medium ein Link geknüpft wird, werden überprüft und ggf. wird der Link umgehend entfernt.

Im Falle höherer Gewalt erlischt jede Verpflichtung auf Erfüllung des Auftrags und Leistung von Schadenersatz. Eine Garantie für eine bestimmte Werbewirkung kann nicht gewährt werden.

Im Falle einer Stilllegung der zu bewerbenden Internetseite können keine Kostenansprüche geltend gemacht werden. Die am Serviceüberblick genannten Preise stellen einen Kostensersatz dar und sind nicht auf einen Vermittlungserfolg bezogen.

Beendigung des Vertrags

Der Vertrag endet nach der entsprechenden Vertragsdauer. Diese endet im Normalfall nach vier Wochen bzw. je nach angegebener Bewerbungsfrist. Die Jahrespauschale endet 365 Tage nach Abschluss. Die Jahrespauschale kann nur mit Einvernehmen vorzeitig gekündigt werden. Es besteht kein Anrecht auf Ersatz der Kosten.

Zahlungsfrist

Nach Auftragserteilung erhalten Sie von uns per E-Mail eine Rechnung. Die Zahlungsfrist beträgt zwei Wochen. Bei Überschreiten des Zahlungszieles ist das Career Center berechtigt, Verzugszinsen und Zinseszinsen in der Höhe von 12 % p.a. zu berechnen.

Erfüllungsort/Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Wien. Es gilt österreichisches Recht.

Lesbarkeit

Das Career Center hat für die Jobbörse eine gute Lesbarkeit als oberstes Ziel gesetzt. Die Jobbezeichnungen werden daher wenn möglich auf die Funktionen angepasst. Die Titel der Ausschreibungen werden in eine genderneutrale Form geändert.