

Anstellungsvertrag

Zwischen

nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt.

und

Herrn / Frau

nachfolgend „Mitarbeiter/in“ genannt.

§ 1 Beginn des Anstellungsverhältnisses

1. Das Anstellungsverhältnis beginnt am
2. Die ersten 6 Monate gelten als Probezeit mit 2-wöchiger Kündigungsfrist. Wird nach der Probezeit gekündigt, so gelten die Kündigungsfristen gemäß § 8 dieses Vertrages.

§ 2 Tätigkeitsgebiet

1. Der/die Mitarbeiter/in wird als für den Aufgabenbereich eingestellt.
2. Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, auf besondere Anordnung auch andere – seiner/ihrer Fähigkeiten und seiner/ihrer Aus- und Fortbildung entsprechende – zumutbare Tätigkeiten außerhalb seines/ihrer Aufgabenbereiches zu verrichten.
3. Der/die Mitarbeiter/in wird seine/ihre ganze Arbeitskraft und fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen ausschließlich dem Arbeitgeber widmen. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede Übernahme einer entgeltlichen oder unentgeltlichen Nebentätigkeit nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

§ 3 Arbeitszeit, Arbeitsort

Der/die Mitarbeiter/in stellt seine/ihre ganze Arbeitskraft dem Unternehmen zur Verfügung.

1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit Stunden.
2. Die Arbeitszeiteinteilung erfolgt nach der jeweils gültigen Arbeitszeitregelung, die automatisch Bestandteil dieses Vertrages wird. Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich, je nach betrieblichem Bedarf auch Mehrarbeit, Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit zu leisten.
3. Der/die Mitarbeiter/in übt seine/ihre Tätigkeit am Firmensitz in aus. Der Arbeitgeber behält sich vor, den/die Mitarbeiter/in auch an einem anderen Ort einzusetzen.

§ 4 Vergütung

1. Das Entgelt des/der Mitarbeiters/in beträgt pro Monat brutto und wird jeweils am Ende des Monats (alternativ: spätestens bis zum 15. des Folgemonats) gezahlt. Der/die Mitarbeiter/in erklärt sich damit einverstanden, dass sein/ihr Gehalt auf ein von ihm/ihr zu benennendes Bank- oder Postbankkonto überwiesen wird.

2. Eventuelle Zahlungen von Gratifikationen, Prämien und ähnlichen Leistungen liegen in freiem Ermessen des Arbeitgebers. Sie sind freiwillig und begründen auch bei wiederholter, ohne ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit erfolgter Zahlung keinen Rechtsanspruch im Folgejahr.

3. Gehaltsabtretungen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig und wirksam. Bei einer Gehaltsabtretung bzw. -pfändung trägt der/die Mitarbeiter/in die hierfür entstehenden Kosten, mindestens aber pro Überweisung und pro notwendigem Schreiben

§ 5 Arbeitsverhinderung, Vergütungsfortzahlungen im Krankheitsfall

1. Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer vorher bzw. unverzüglich mitzuteilen.

2. Im Falle der Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung darüber sowie über deren voraussichtliche Dauer ab dem ersten Tag der Krankschreibung vorzulegen. Bei einer über den angegebenen Zeitraum hinausgehenden Erkrankung ist eine Folgebescheinigung innerhalb von weiteren drei Tagen nach Ablauf der vorangegangenen einzureichen.

3. Ist der/die Mitarbeiter/in an der Arbeitsleistung infolge von auf unverschuldeter Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit verhindert, leistet der Arbeitgeber Fortzahlung der Vergütung nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes.

4. Wird der/die Mitarbeiter/in durch Handlungen eines Dritten arbeitsunfähig, gehen die dem/der Mitarbeiter/in gegenüber dem Dritten zustehenden Schadensersatzansprüche wegen Verdienstausfalles in der Höhe auf den Arbeitgeber über, in welcher der Arbeitgeber während der Zeit der Arbeitsunfähigkeit Entgeltfortzahlung geleistet hat.

§ 6 Spesen und Auslagen

Reisekosten und sonstige Aufwendungen, die mit Genehmigung und im Interesse des Arbeitgebers entstehen, werden entsprechend den steuerlichen Vorschriften erstattet.

§ 7 Urlaub

1. Der/die Mitarbeiter/in hat Anspruch auf einen jährlichen Erholungsurlaub von Werktagen.

2. Der Urlaub wird im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange festgelegt.

3. Es gelten die Vorschriften des Bundesurlaubsgesetzes, einzusehen im Personalbüro.

§ 8 Kündigung

1. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gekündigt werden.
2. Die Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.
3. Ohne dass es einer Kündigung bedarf, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, nach welchem der/die Mitarbeiter/in Rente wegen Erwerbsunfähigkeit oder Erreichung der Altersgrenze bezieht. Den Bescheid der zuständigen Behörden hierüber hat der/die Mitarbeiter/in unverzüglich dem Arbeitgeber vorzulegen. Die Parteien sind sich darüber einig, dass das Arbeitsverhältnis jedoch spätestens mit Ablauf des 65. Lebensjahres endet.
4. Nach einer Kündigung des Arbeitsvertrages, gleich durch welche Partei, ist der Arbeitgeber jederzeit befugt, den/die Mitarbeiter/in mit sofortiger Wirkung von seiner Verpflichtung zur Arbeitsleistung für den Arbeitgeber unter Fortzahlung der Vergütung freizustellen.

§ 9 Verschwiegenheitspflicht, Rückgabe von Unterlagen und sonstigem Firmeneigentum

1. Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, über alle ihm/ihr bekannten Angelegenheiten, Vorgänge, Verträge und Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb des Betriebes und auch nach seinem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis Verschwiegenheit zu bewahren.
2. Dazu gehören neben Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen auch persönliche Verhältnisse der Mitarbeiter/in und Vorgesetzten.
3. Unter anderem verpflichtet sich der/die Mitarbeiter/in, über die Höhe seines/ihrer Gehaltes sowie über Prämien und/oder weitere Bezüge Stillschweigen zu bewahren.
4. Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht führt zu einem Schadensersatzanspruch des Arbeitgebers; in Extremfällen kann ordentlich bzw. außerordentlich gekündigt werden.
5. Der/die Mitarbeiter/in hat jederzeit auf Verlangen des Arbeitgebers, spätestens aber unaufgefordert bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, alles Material, insbesondere alle Unterlagen, Kopien etc. zurückzugeben, die im Zusammenhang mit seiner/ihrer Tätigkeit für den Arbeitgeber in seinen/ihren Besitz gelangt sind. Dem/der Mitarbeiter/in steht ein Zurückbehaltungsrecht insoweit nicht zu.
6. Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich durch seine/ihre Unterschrift auf einem gesonderten Formblatt, das Datengeheimnis gemäß § 5 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu wahren. Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis ist Bestandteil dieses Vertrages und zwingend als Anlage zu führen.

§ 10 Speicherung von Daten

Der/die Mitarbeiter/in ist im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) darüber unterrichtet worden, dass seine/ihre persönlichen Daten in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis in einer DV-Anlage gespeichert werden, und erklärt sich damit einverstanden.

§ 11 Vertragsstrafe

Im Falle einer schuldhaften Nichtaufnahme der Tätigkeit oder der Nichteinhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist durch den/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich dieser/diese, dem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe in Höhe eines halben Bruttomonatseinkommens zu zahlen.

Gleiches gilt auch für den Vertragsrücktritt vor Beginn des Arbeitsverhältnisses.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, einen weiter gehenden Schaden geltend zu machen,

§ 12 Ausschluss- und Verfallsfristen

1. Alle übrigen gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis erlöschen 6 Monate nach ihrer Fälligkeit, spätestens jedoch 6 Wochen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

2. Ansprüche, die nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fällig werden, erlöschen 6 Wochen nach ihrer Fälligkeit.

§ 13 Sonstige Bestimmungen

1. Der diesem Anstellungsvertrag beigefügte Personalfragebogen ist wesentliche Vertragsgrundlage. Sollte sich eine der in dem Personalfragebogen enthaltenen und für die Einstellung maßgebenden Angaben als unrichtig erweisen, ist der Arbeitgeber unbeschadet seines Rechts auf Anfechtung des Vertrags, zur Kündigung, ggf. zur fristlosen Kündigung, berechtigt. Er verwirkt dieses Recht, sofern die Kündigung bzw. Anfechtung nicht unverzüglich nach Kenntnis der Unrichtigkeit der Angaben im Personalfragebogen ausgesprochen wird. Treffen die für das Anstellungsverhältnis maßgebenden Angaben des/der Mitarbeiter/in nicht mehr zu, so hat der/die Mitarbeiter/in dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen. Insbesondere ist er/sie verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich über die Feststellung einer Schwerbehinderung, einer Schwangerschaft, über die Verhängung mit einem Fahrverbot sowie über Verlust bzw. den Entzug des Führerscheins bzw. der Fahrerlaubnis zu unterrichten.

Der/die Mitarbeiter/in erhält jeweils ein Exemplar des ausgefüllten Personalfragebogens.

2. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für einen Verzicht auf das Schriftformerfordernis selbst.

3. Mündliche Nebenabreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.

4. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieses Vertrages als unwirksam erweisen, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Eine ungültige oder unklare Bestimmung ist so zu ersetzen bzw. zu deuten, dass der mit ihr beabsichtigte wirtschaftliche Zweck erreicht wird. Lücken sind dem beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck entsprechend zu füllen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Arbeitgeber

.....
Unterschrift Mitarbeiter/in