

Zwischen

Max Mustermann  
Musterstrasse 99 – 99999 Musterstadt

- nachfolgend Mitarbeiter genannt –

und

**Muster GmbH**  
Musterstrasse 99 – 99999 Musterstadt  
Vertreten durch die Geschäftsführer Mike Muster und Tom Muster

- nachfolgend Firma genannt –

wird folgender

### **Arbeitsvertrag**

geschlossen:

#### **§1 Aufgabe**

1. Der Mitarbeiter wird bei Firma im Unternehmensbereich „Kundenbetreuung, Projektierung Software, Schulung“ eingestellt. Zu den aufgaben des Mitarbeiters gehören insbesondere:

- Selbständige Betreuung der bestehenden Kunden im Rahmen des Kundendienstes
- Unterweisung von Kunden in organisatorischen Themengebieten
- Dokumentation von Programmabläufen, Organisationsmodellen und Projekten
- Installation von Hardware, Systemsoftware und Anwendungssoftware

2. Außerdem übernimmt der Mitarbeiter weitere betrieblich erforderliche Tätigkeiten entsprechend dem jeweiligen Bedarf und seinen Qualifikationen.

3. Die Aufgaben erfordern unter anderem die Bereitschaft zur Reisetätigkeit. Firma erwartet vom Mitarbeiter die für eine Tätigkeit dieser Art notwendige zeitliche und persönliche Flexibilität.

#### **§2 Arbeitszeiten und Dienstsitz**

1. Der Dienstsitz ist Musterstadt. Firma ist berechtigt, den Dienstsitz ohne Zustimmung des Mitarbeiters in zumutbarem Rahmen zu verlegen, sollte der Standort Musterstadt aufgelöst oder verlegt werden. Als zumutbar im Sinne dieser Klausel gilt die Verlegung des Dienstsitzes in eine andere Gemeinde des Kreisgebietes oder in eine Gemeinde außerhalb des Kreisgebietes, sofern dieses unmittelbar an der Kreisgrenze liegt. Weitergehende Dienstsitzverlegungen bedürfen der Zustimmung des Mitarbeiters.
2. Der Mitarbeiter arbeitet auf Abruf. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Die individuelle Ausgestaltung richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen und Regelungen.

3. Faktoren, die die individuelle Arbeitszeit beeinflussen können, sind:

- Installations- und Schulungstermine
- Messen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen
- Abbau von Mehrarbeitszeiten und Urlaubsplanung
- Persönliche und private Erfordernisse

### **§3 Dauer des Beschäftigungsverhältnisses**

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum] und wird auf unbestimmte Zeit beschlossen.
2. Es ist eine Probezeit von [Anzahl] Monaten vereinbart worden.
3. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Rücksicht auf die Absatz 1 mit dem Erreichen der Altersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung.

### **§4 Vergütung**

1. Für die Tätigkeit des Mitarbeiters beträgt der Stundenlohn zunächst [Betrag] Euro.
2. Firma wird Höhe und Struktur der Vergütung unaufgefordert in den im Unternehmen üblichen Zeitabständen überprüfen und leistungsorientiert anpassen.

### **§5 Ersatz von Reisekosten und Auslagen**

1. Firma ersetzt anfallenden Reisekosten auf schriftliche Abrechnung des Mitarbeiters nach Genehmigung durch den Vorgesetzten entsprechend der jeweils gültigen betrieblichen Reisekostenrichtlinie. Die Erstattungsrichtlinien orientieren sich in Höhe und Struktur an den durch die Steuergesetzgebung steuerfrei gestellten Pauschal- oder Höchstbeträgen.
2. Andere betriebliche Auslagen des Mitarbeiters werden bei Vorlage buchhalterisch ordnungsgemäßer Belege nach Genehmigung durch den Vorgesetzten erstattet.

### **§6 Urlaub**

1. Der Mitarbeiter hat pro Kalenderjahr Anspruch auf [Anzahl] Arbeitstage bezahlten Erholungsurlaub.
2. Im Ein- bzw. Austrittsjahr beträgt der Anspruch auf Urlaub je Beschäftigungsmonat den zwölften Anteil des Jahresanspruchs.

## **§7 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**

1. Für den Fall unverschuldeter Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall zahlt Firma in den ersten sechs Wochen weiter das feste Gehalt nach § 4 Absatz 1.
2. Eine Arbeitsverhinderung ist dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Dabei sind der Grund der Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer anzugeben.
3. Im Krankheitsfall ist außerdem vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Krankheit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes nachzureichen. Der Vorgesetzte kann bei überdurchschnittlicher Krankheitshäufigkeit oder anderen rechtfertigenden Umständen, die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung schon vor Ablauf des ersten Kalendertages verlangen.

## **§8 Übernahme einer anderen Aufgabe**

1. Es kann aus in der Person des Mitarbeiters liegenden oder aus betrieblichen Gründen notwendig werden, dem Mitarbeiter eine andere Aufgabe zu übermitteln.
2. Der Mitarbeiter erklärt sich deshalb bereit, auf Wunsch von Firma eine andere, seinen Kenntnissen und Erfahrungen entsprechende Tätigkeit unter Fortzahlung seines jeweiligen Gehaltes zu übernehmen.
3. Dabei kann der Dienstsitz nur in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden.

## **§ 9 Verschwiegenheit**

1. Die in Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erworbenen speziellen Kenntnissen und Erfahrungen sowie alle sonstigen ihrer Natur nach vertraulichen Betriebs- und Geschäftsvorgängen wird der Mitarbeiter ihrem Charakter entsprechend behandeln, nur im Sinne des Unternehmens verwerten und nicht unbefugten mitteilen. Dies gilt auch gegenüber Mitarbeitern, die für ihre dienstliche Tätigkeit derartige Mitteilungen nicht benötigen.
2. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht auch nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.
3. Alle die dienstlichen Tätigkeiten betreffenden Aufzeichnungen, Abschriften, Geschäftsunterlagen, Ablichtungen, Datenträger usw. dienstlicher oder geschäftlicher Vorgänge, die dem Mitarbeiter überlassen oder von dem Mitarbeiter angefertigt werden, bleiben Eigentum von Firma und sind spätestens beim Ausscheiden – bei Verlangen auch jederzeit vorher – zurückzugeben.

## **§10 Arbeitsergebnisse**

1. Für alle Arbeitsergebnisse aus der Tätigkeit des Mitarbeiters für Firma räumt der Mitarbeiter Firma das ausschließliche, zeitliche, inhaltliche und örtlich uneingeschränkte Nutzungsrecht ein. Das gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
2. Für die Behandlung von Dienstleistungen gelten die jeweiligen gesetzlichen Vorschriften. Im übrigen ist die Nutzung der Arbeitsergebnisse des Mitarbeiters mit dem Entgelt abgegolten.

## **§11 Kündigung**

1. Sofern eine Probezeit vereinbart ist, kann das Arbeitsverhältnis während dieser Zeit jeweils zum Monatsende mit einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt werden.
2. Nach Ablauf der Probezeit gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.
3. Firma kann den Mitarbeiter im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von der Dienstleistung unter Fortzahlung der regelmäßigen monatlichen Bezüge und unter Anrechnung von Urlaub und zusätzlicher Freizeit, freistellen.

## **§12 Weitere Bestimmungen**

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sofern eine Bestimmung der Vereinbarungen aus Rechtsgründen nichtig ist, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Anstelle der nichtigen Bestimmung tritt die entsprechende, ihrem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommende zulässige Regelung.
2. Besondere Vereinbarungen werden ausschließlich schriftlich getroffen und sind Bestandteil dieses Vertrages.

Musterstadt, den \_\_\_\_\_

Muster GmbH  
Geschäftsführung

-----  
Max Mustermann

-----  
Mike Muster, Tom Muster