**Entwurf vom 22.01.2021**

**Muster**

**Befristeter Arbeitsvertrag**

Zwischen

der [●] GmbH, [●] *(Anschrift)*, vertreten durch den Geschäftsführer Frau/Herrn [●], ebenda,

- im Weiteren: **Arbeitgeberin** -

und

Frau/Herrn [●] *(voller Name und Anschrift)*,

- im Weiteren: **Arbeitnehmer** -

wird folgendes vereinbart:

1. **Beginn des Arbeitsverhältnisses, Befristung und Tätigkeit**
   1. Der Arbeitnehmer wird ab dem [●] *(Datum)* als [●] *(Stellenbeschreibung)* eingestellt.
   2. Die Einstellung erfolgt aufgrund einer Vereinbarung mit dem Hauptarbeitgeber des Arbeitnehmers und infolge einer Ausnahmesituation: [●] (*Lage beschreiben*). Es besteht Einigkeit, dass der Arbeitnehmer spätestens bei Beendigung der Ausnahmesituation zu seinem Hauptarbeitgeber zurückkehren soll.
   3. Die Parteien sind sich darüber einig, dass die Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer auch andere, zumutbare Tätigkeiten zuweisen kann, die gleich vergütet werden.
   4. Dienstort ist [●].
2. **Arbeitszeit, Vergütung, Abtretung/Verpfändung**
   1. Die Arbeitszeit des Arbeitnehmers beträgt wöchentlich [●] Stunden und richtet sich nach der Lage der im Betrieb üblichen Arbeitszeiten.
   2. Es wird eine monatliche Bruttovergütung von € [●] vereinbart.
   3. Die Vergütung wird jeweils am letzten Tag eines Kalendermonats fällig. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das der Arbeitgeberin benannte Konto des Arbeitnehmers.
   4. Die teilweise oder vollständige Abtretung und Verpfändung der Vergütung ist ausgeschlossen.
3. **Probezeit, Beendigung und Freistellung**
   1. Die Parteien vereinbaren eine sechsmonatige Probezeit, in der der Arbeitsvertrag von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden kann. Vor Arbeitsaufnahme ist das Arbeitsverhältnis nicht ordentlich kündbar. Das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
   2. Nach Ende der Probezeit beträgt die beiderseitige Kündigungsfrist [●] *(jeweilige Kündigungsfrist festlegen; Mindestkündigungsfrist sollte 4 Wochen zum Monatsende betragen).* Im Weiteren gelten die Kündigungsfristen des § 622 BGB. Die Parteien sind sich darüber einig, dass bei einer Verlängerung der gesetzlichen Kündigungsfrist für die Arbeitgeberin dies auch für den Arbeitnehmer gilt.
4. **Urlaub**

Es gelten die Vorgaben des Bundesurlaubsgesetzes (BUrlG).

1. **Dienstverhinderung, Krankheit, Dienstunfähigkeit**
   1. Der Arbeitnehmer wird jede Dienstverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich und auf dem schnellsten Weg (Telefon, E-Mail) der Arbeitgeberin anzeigen. Auf Verlangen der Arbeitgeberin wird der Arbeitnehmer die Gründe der Dienstverhinderung mitteilen. Bei anstehenden Terminsachen oder kurzfristig zu erledigenden Tätigkeiten wird der Arbeitnehmer darauf – ggf. mit einer kurzen Inhaltsbeschreibung – in Textform (Telefax, E-Mail) unverzüglich hinweisen.
   2. Die Parteien sind sich darüber einig, dass ein Anspruch auf bezahlte Freistellung von der Arbeitsleistung bei vorübergehender Dienstverhinderung nicht besteht. Ansprüche des Arbeitnehmers aus § 616 BGB werden ausdrücklich ausgeschlossen.
   3. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG).
2. **Verschwiegenheitspflicht und Rückgabe**
   1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, während seiner Beschäftigung bei der Arbeitgeberin und nach deren Beendigung über alle nicht allgemein bekannten geschäftlichen Angelegenheiten sowohl gegenüber Dritten als auch gegenüber anderen Mitarbeitern, die mit dem jeweiligen Sachgebiet nicht unmittelbar befasst sind, Stillschweigen zu bewahren. Der Arbeitnehmer wird die haltenden Anweisungen zur Geheimhaltung erfüllen und im Zweifelsfall eine Weisung der Geschäftsführung zur Vertraulichkeit bestimmter Tatsachen einholen.
   2. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen und alle sonstigen Datenträger sowie die angefertigten Abschriften oder Kopien hiervon an die Arbeitgeberin sofort herauszugeben bzw. in den Betriebsräumen zurückzulassen.
3. **Ausschluss von Ansprüchen**
   1. Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und solche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, sind innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit gegenüber der anderen Partei schriftlich geltend zu machen, andernfalls sind die Ansprüche verfallen.
   2. Die Ausschlussfrist beginnt, wenn der Anspruch entstanden ist und der Anspruchsteller von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder grob fahrlässig nicht erlangt.
   3. Diese Ausschlussklausel gilt nicht bei Haftung für schuldhaft herbeigeführte Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit und bei Haftung wegen Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Arbeitgeberin, ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen. Diese Ausschlussklausel gilt ferner nicht für Ansprüche, für die durch zwingende gesetzliche oder tarifliche Regelung (z.B. MiLoG, BetrVG, TVG) etwas anderes bestimmt ist.
4. **Weitere Ansprüche, Sonstiges**
   1. Dem Arbeitnehmer ist bekannt, dass Leistungen (Geld- oder Sachleistungen oder sonstige Vergünstigungen), die von der Arbeitgeberin außerhalb dieses Vertrags gewährt werden, unter einem Freiwilligkeitsvorbehalt stehen. Auch bei mehrmaliger Gewährung soll kein Rechtsanspruch für die Zukunft begründet werden. Ein Rechtsbindungswille der Arbeitgeberin besteht insoweit nicht.
   2. Der Arbeitnehmer wird Änderungen der persönlichen Angaben (z.B. Heirat, Ehescheidung, Geburt eines Kindes, Wohnungswechsel) unverzüglich der Arbeitgeberin mitteilen.
   3. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Der Schriftform bedarf auch jedwede Vereinbarung über die Aufhebung der Schriftform.
   4. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder nicht durchsetzbar oder nicht durchführbar sein oder werden, so werden die weiteren Bestimmungen von diesem Umstand nicht berührt. Die Parteien werden diese Bestimmungen dann durch eine andere Bestimmung ersetzen, die den angestrebten wirtschaftlichen Erfolg der unwirksamen bzw. nicht durchsetzbaren bzw. nicht durchführbaren Bestimmung soweit rechtlich zulässig reicht.

[●] (*Ort)*, den [●] *(Datum)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Geschäftsführung)

[●] (*Ort)*, den [●] *(Datum)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Arbeitnehmer)