



Werkstudentenvertrag

Zwischen

aMStart gUG (haftungsbeschränkt)

vertreten durch die Geschäftsführung

Paul-Lincke-Ufer 21, 10999 Berlin

- nachfolgend „**Firma**“ genannt -

und

Khalid Alsafwany

Donau-Schwaben-Straße 22, 94036 Passau, Deutschland

- nachfolgend „**Mitarbeiter**“ genannt -

wird folgender befristeter Werkstudentenvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01.12.2023 und endet am 31.07.2024. Für die Dauer wird der Mitarbeiter befristet eingestellt, eine gültige Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis vorausgesetzt.

2. Das Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der Befristung, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis zu diesem Zeitpunkt eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wird.
3. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen ordentlich gekündigt werden.
4. Nach Ablauf der Probezeit ist das Arbeitsverhältnis mit den gesetzlichen Kündigungsfristen von vier Wochen zum Ende eines Kalendermonats ordentlich kündbar (vgl. § 622 BGB). Soweit gesetzliche Bestimmungen längere Kündigungsfristen vorsehen, gelten diese für beide Parteien.
5. Die Kündigung bedarf der Schriftform und ist vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ausgeschlossen.

§ 2 Status als Werkstudent

1. Dieses Arbeitsverhältnis ist an die Bedingung geknüpft, dass der Mitarbeiter als Vollzeitstudent immatrikuliert ist und seine letzte Prüfungsleistung noch nicht erbracht hat.
2. Der Mitarbeiter legt der Firma rechtzeitig vor Beginn eines jeden Semesters die jeweilige Immatrikulationsbescheinigung als Bestätigung des Studiums vor. Ebenso verpflichtet sich der Mitarbeiter, die Firma sofort über eine vorzeitige Beendigung des Studiums bzw. eine außerplanmäßige Exmatrikulation in Kenntnis zu setzen.
3. Um den Status als Werkstudent zu erfüllen, wird außerdem vereinbart, dass der Mitarbeiter während der Studienzeit - einschließlich der Tätigkeitszeiten anderer Arbeitsverhältnisse - maximal 20 Stunden pro Woche arbeitet. Diese Arbeitszeit gilt auch für die Semesterferien.
4. Unabhängig von § 1.1 endet das Arbeitsverhältnis als Werkstudent zu dem Zeitpunkt, zu dem der Mitarbeiter sein Studium beendet oder zu dem Zeitpunkt, zu dem eine Exmatrikulation das Studium beendet. Die Möglichkeit der weiteren Mitarbeit in einem neuen vertraglich zu regelndem Arbeitsverhältnis bleibt davon unberührt.

§ 3 Tätigkeit und Arbeitsort

1. Der Mitarbeiter arbeitet in dem Bereich Cloud-Management. Dies umfasst die regelmäßige Wartung des Hetzner-Servers, Monitoring der technischen Infrastruktur, Identifizieren und beheben technischer Probleme in unserer Systemarchitektur, sowie weitere Aufgaben nach Absprache.
2. Der Mitarbeiter arbeitet ortsunabhängig (remote) sowie am Standort Berlin. Die Auswahl des Arbeitsortes steht dem Mitarbeiter frei, sofern keine spezifischen Absprachen (z.B. für arbeitsbezogene Teamevents) vereinbart werden.

Der Mitarbeiter ist dabei verantwortlich, ein für die Erfüllung der Arbeitsaufgaben angemessenes Umfeld zu wählen.

3. Die Firma ist berechtigt, dem Mitarbeiter vorübergehend oder dauerhaft auch andere zumutbare Tätigkeiten in der Firma - auch an einem anderen Ort - zuzuweisen, die den Vorkenntnissen und Fähigkeiten des Mitarbeiters entsprechen. Macht die Firma hiervon Gebrauch, so ist die bisherige Vergütung weiter zu zahlen.
4. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, stets die Interessen der Firma zu wahren und seine volle Arbeitskraft einzusetzen.

§ 4 Vergütung und Prämien

1. Der Mitarbeiter erhält eine Bruttovergütung in Höhe von EUR 13,00 (in Worten: Dreizehn Euro) pro Stunde. Die Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Arbeit gezahlt und für den jeweiligen Kalendermonat berechnet. Nach Vorlage eines Arbeitszeitblattes wird der festgesetzte Betrag zum Monatsende fällig.
2. Sofern die Firma dem Mitarbeiter neben der vertraglich vereinbarten Vergütung zusätzliche Gratifikationen, Tantiemen, Prämien oder sonstige Leistungen zahlen möchte, so liegt dies im freien Ermessen der Firma. Auch wenn die Zahlung wiederholt ohne den ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit erfolgt, wird dadurch kein Rechtsanspruch auf Leistungsgewährung für die Zukunft begründet.
3. Die Zahlungen an den Mitarbeitenden erfolgen bargeldlos durch Überweisung. Der Mitarbeiter wird seine Bankverbindung unverzüglich mitteilen, sobald das Arbeitsverhältnis beginnt. Über Änderungen wird der Mitarbeiter die Firma rechtzeitig informieren.

4. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, Gehaltsüberzahlungen ohne Rücksicht auf eine noch vorhandene Bereicherung zurückzuzahlen.
5. Ein Anspruch auf Zuwendungen besteht nicht für Zeiten, in denen das Arbeitsverhältnis ruht und kein Anspruch auf Arbeitsentgelt besteht. Dies gilt insbesondere für Elternzeit, Wehr- und Zivildienst und unbezahlte Freistellung. Voraussetzung für die Gewährung einer Gratifikation ist stets, dass das Arbeitsverhältnis am Auszahlungstag weder beendet noch gekündigt ist.

§ 5 Arbeitszeit

1. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt maximal 8 Stunden. Sofern keine spezifischen Absprachen getroffen wurden, ist der Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit von dem Mitarbeitenden frei wählbar. Die Firma behält sich vor, regelmäßige Team-Sessions und Kernarbeitszeiten mit dem Mitarbeiter zu vereinbaren.
2. Die Arbeitszeit und deren Lage werden mit der Firma zu Beginn eines Monats abgestimmt. Die Firma genehmigt dabei monatlich im Voraus die Zahl der zu leistenden Arbeitsstunden.

§ 6 Urlaub

1. Der Mitarbeiter erhält insgesamt 30 Arbeitstage Jahresurlaub ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Bei einer Teilzeittätigkeit vermindert sich der gesamte Urlaubsanspruch entsprechend der Arbeitstage pro Woche. Dem Arbeitnehmer stehen anteilig 6 Urlaubstage zu.
2. Im Ein- und Austrittsjahr steht dem Mitarbeiter für jeden vollen Beschäftigungsmonat ein Zwölftel des vertraglichen Jahresurlaubs zu. Für den gesetzlichen Urlaubsanspruch gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
3. Der Urlaub wird auf Antrag gewährt und der Zeitpunkt des jeweiligen Urlaubsantritts ist mit der Firma abzustimmen. Mit der Gewährung von Urlaub wird zunächst der ältere Urlaubsanspruch und bei gleich alten Urlaubsansprüchen zunächst der gesetzliche Urlaubsanspruch erfüllt.

4. Der Mitarbeiter ist damit einverstanden, einen Teil seines Urlaubs während der Dauer der Betriebsferien zu nehmen, die von der Firma festgelegt werden.
5. Der Jahresurlaub soll spätestens bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden.
6. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von den gesetzlichen Vorgaben für den Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch nach Ablauf des Übertragungszeitraumes nach § 7 Abs. 3 Bundesurlaubsgesetz auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters nicht genommen werden kann.
7. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist.
8. Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 7 Nebentätigkeit

1. Entgeltliche selbständige Nebentätigkeiten und Nebentätigkeiten in einem anderen Arbeitsverhältnis sind der Firma anzuzeigen und bedürfen einer vorherigen Zustimmung.
2. Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben nicht behindert und sonstige berechnigte Interessen der Firma nicht entgegenstehen.

§ 8 Wettbewerbsverbot

1. Während des Arbeitsverhältnisses ist jede Konkurrenztätigkeit des Werkstudenten gem. § 60 HGB analog unzulässig.
2. Der Mitarbeiter darf zu der Firma insbesondere nicht durch selbständige Tätigkeit oder als Arbeitnehmer eines Dritten in Wettbewerb treten.

§ 9 Arbeitsverhinderung

1. Ist der Mitarbeiter infolge unverschuldeter Krankheit arbeitsunfähig, so besteht Anspruch auf Fortzahlung der Arbeitsvergütung bis zu einer Dauer von sechs Wochen nach den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer der Firma (Fachabteilung und Personalabteilung) unverzüglich per Telefon und E-Mail anzuzeigen und dabei gleichzeitig auf etwaige dringliche Arbeiten hinzuweisen.
3. Ist die Arbeitsverhinderung vorher bekannt, so ist sie der Firma rechtzeitig mitzuteilen.
4. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen. Diese Nachweispflicht gilt auch nach Ablauf der sechs Wochen.
5. Die Firma ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.

§ 10 Verschwiegenheitspflicht

1. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über alle technischen, kaufmännischen und persönlichen Vorgänge, Verhältnisse und Geschäftsgeheimnisse, die ihm im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Firma bekannt geworden sind oder werden, sowohl während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung Stillschweigen zu bewahren.
2. Zu den Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen zählen insbesondere sämtliche Erkenntnisse und Daten im Zusammenhang mit Kontakten der Firma, aber auch geplante Aktionen, Projekte und Strategien in jedem Planungsstadium, der EDV-Datenbestand der Firma, jegliche Informationen von und über Kooperationen der Firma soweit sie nicht allgemein zugänglich sind, Konditionen und Bedingungen von geschlossenen und schwebenden Geschäften der Firma, aber auch alle betrieblichen Interna der Firma.
3. Die betrieblichen Sicherheitsbestimmungen sind zu beachten. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, vertrauliche und geheim zu haltende Schriftstücke, Dokumente, Datenträger usw. unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

§ 11 Datenschutz

1. Der Mitarbeiter verpflichtet sich zum Schutz der Daten der Firma vor unbefugtem Zugriff.
2. Soweit dem Mitarbeiter zur Ausübung seiner Tätigkeit mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von anderen Beschäftigten oder Kunden der Firma betraut ist, ist sie verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO zu beachten. Dies gilt insbesondere für die Rechtmäßigkeit und Transparenz der Verarbeitung, deren Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung sowie Integrität und Vertraulichkeit. Der Mitarbeiter hat ferner sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten. Dazu gehört auch der verantwortliche Umgang mit Computerdaten und dem eigenen Büro. Daten mit personenbezogenem Inhalt sind unter Verschluss zu halten und nicht mehr benötigte Daten sind fachgerecht zu entsorgen.
3. Dem Mitarbeiter ist es untersagt, die im Rahmen der Tätigkeit für die Firma gespeicherten oder ihm bekannt gewordenen personen- oder geschäftsbezogenen Daten zu einem anderen Zweck als dem der rechtmäßigen Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen des Arbeitsverhältnisses zu verarbeiten, Dritten zugänglich zu machen, bekannt zu geben oder sonst zu nutzen.
4. Verstöße gegen die Vertraulichkeitsverpflichtung können nach Art. 83 der DSGVO, §§ 42 und 43 BDSG und anderen Gesetzen mit Geld- oder Freiheitsstrafe geahndet werden.

§ 12 Sicherheit und Herausgabe von Geschäftsunterlagen

1. Alle die Tätigkeit betreffenden Aufzeichnungen und Arbeitsmittel (je auch in elektronischer Form), die dem Mitarbeiter überlassen oder von ihm angefertigt werden, bleiben Eigentum der Firma und sind spätestens bei Vertragsende zurückzugeben. Der Mitarbeiter wird diese Unterlagen getrennt von privaten Dingen aufbewahren und vor der Einsichtnahme Unbefugter schützen.

2. Der Mitarbeiter hat während des Arbeitsverhältnisses jederzeit auf Aufforderung der Firma, im Falle des Ausscheidens unverzüglich und unaufgefordert alle der Firma gehörenden Gegenstände, Unterlagen und sonstige den Geschäftsbetrieb der Firma betreffende Unterlagen – insbesondere alle Pläne, Kunden- und Preislisten, Druckmaterial, Urkunden, Zeichnungen, Notizen, Entwürfe sowie Kopien davon oder Datenträger, die diese Informationen enthalten – zurückzugeben, ohne Rücksicht darauf, ob er diese von der Firma erhalten hat.
3. Kommt der Mitarbeiter den vorstehenden Rückgabeverpflichtungen nicht nach, hat die Firma hinsichtlich der Vergütung und eventueller Sonderzahlungen ein Zurückbehaltungsrecht.

§ 13 Diensterfindungen und Urheberrecht

1. Soweit durch die Mitwirkung des Mitarbeiters Urheber-, Leistungsschutz-, Persönlichkeits- oder sonstige Rechte entstehen, so räumt er hieran der Firma alle zeitlich, örtlich und inhaltlich unbegrenzten, frei übertragbaren sowie ausschließlichen Nutzungsrechte einschließlich der Bearbeitungs- und Weiterentwicklungsrechte ein. Die Firma kann zur umfassenden Auswertung aller daraus entstandenen Werke in allen derzeit bekannten – und auch künftig bekanntwerdenden – Medien von diesen Rechten Gebrauch machen.
2. Die Firma ist ferner ohne gesonderte Zustimmung des Mitarbeiters für jeden Einzelfall befugt, diese Rechte ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen oder Dritten diese Nutzungsrechte einräumen zu können. Die Firma ist zur Ausübung aller vermögensrechtlichen Befugnisse an den Arbeitsergebnissen berechtigt, die der Mitarbeiter in Wahrnehmung seiner Aufgaben entwickelt und herstellt.
3. Alle Ansprüche des Mitarbeiters für die Einräumung der vorgenannten Rechte an die Firma sind durch die vereinbarte Vergütung nach § 4 abgegolten.

§ 14 Abschlussklausel

1. Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und solche Ansprüche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach Fälligkeit oder nachdem der Gläubiger Kenntnis

erlangt hat oder hätte erlangen können schriftlich gegenüber dem Vertragspartner geltend gemacht werden. Dies gilt nicht für Ansprüche, die aus vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen oder aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, des Eigentums oder der Gesundheit resultieren.

2. Lehnt der andere Vertragspartner den Anspruch schriftlich ab oder erklärt er sich nicht innerhalb von einem Monat nach der Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb einer weiteren Frist von 3 Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.

§ 15 Vertragsänderungen und Vereinbarungen

1. Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung der Schriftform selbst.
2. Der Mitarbeiter wird Veränderungen in seinen persönlichen Verhältnissen (z. B. Änderungen des Familienstandes, Adressänderungen, etc.) unverzüglich der Firma mitteilen.
3. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, nach Beginn des Arbeitsverhältnisses unverzüglich die für die Arbeitsaufnahme erforderlichen Arbeitspapiere (Bankverbindung, Sozialversicherungskarte, Steueridentifikationsnummer, Geburtsdatum, Krankenversicherungsnachweis) vorzulegen. Liegen die Papiere nicht vor, erfolgt die Abrechnung nach Lohnsteuerklasse VI.

§ 16 Schlussbestimmungen

1. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen dieses Vertrages nicht berührt.
2. Die Vertragspartner verpflichten sich, für diesen Fall eine wirksame Vereinbarung zu treffen, die dem gewollten Ergebnis der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Berlin, 24.11.2023

Ort, Datum

aMStart gUG

Jasmin Mir

Khalid Alsafwani

Student Employment Contract

Between

aMStart gUG (limited liability)

represented by the management

Paul-Linke-Ufer 21, 10999 Berlin

- hereinafter referred to as the "**company**" -

and

Khalid Alsafwany

Donau-Schwaben-Straße 22, 94036 Passau, Germany

- hereinafter referred to as the "**employee**" –

the following fixed-term student employment contract is concluded:

§ 1 Start and End of the Employment Relationship

1. The employment relationship commences on December 1, 2023, and ends on July 31, 2024. The employee is hired for this period subject to a valid residence permit and work authorization.
2. The employment relationship ends upon expiration of the fixed term, without requiring notice, unless an extension is agreed upon before that date.

3. The first six months constitute a probationary period. During this time, both parties can terminate the employment relationship with a notice period of two weeks.
4. After the probationary period, the employment relationship can be terminated with the statutory notice periods of four weeks to the end of a calendar month (cf. § 622 BGB). If legal provisions specify longer notice periods, they apply to both parties.
5. The termination must be in writing and is prohibited before the commencement of the employment relationship.

§ 2 Status as a Student Employee

1. This employment relationship is contingent upon the condition that the employee is enrolled as a full-time student and has not completed their last examination.
2. The employee must timely submit the current proof of enrollment for each semester to the company. Additionally, the employee undertakes to promptly inform the company of any premature termination of studies or unscheduled de-registration.
3. To maintain the status as a student employee, it is agreed that the employee will work a maximum of 20 hours per week during the academic term, including periods of other employment. This working time stays the same during semester breaks.
4. Regardless of § 1.1, the student employment relationship ends when the employee completes their studies or is de-registered. The possibility of further collaboration in a new employment relationship to be regulated by contract remains unaffected.

§ 3 Tasks and Workplace

1. The employee works in the field of cloud management. This includes regular maintenance of the Hetzner server, monitoring the technical infrastructure,

identifying and solving technical problems in our system architecture, as well as other tasks as agreed.

2. The employee works remotely and at the Berlin location. The choice of the workplace is at the discretion of the employee, provided there are no specific agreements (e.g., for work-related team events). The employee is responsible for selecting an environment suitable for fulfilling work tasks.
3. The company is entitled to temporarily or permanently assign the employee to other reasonable tasks within the company - even at another location - that correspond to the employee's knowledge and skills. If the company exercises this right, the previous compensation must continue to be paid.
4. The employee undertakes to perform assigned tasks diligently, always safeguard the interests of the company, and devote their full working capacity.
5. The employee further undertakes to promptly communicate any changes to personal information relevant to the employment relationship.
6. Additionally, the employee agrees to promptly provide all necessary work documents, including
 - a. Tax identification number along with date of birth
 - b. Social security card
 - c. Certification of health insurance membership
 - d. Bank details

§ 4 Compensation and Bonuses

1. The employee receives a gross salary of EUR 13.00 (in words: thirteen euros) per hour. The compensation is only paid for actual work performed and is calculated for the respective calendar month. After submitting a timesheet, the agreed amount is due at the end of the month.
2. If the company wishes to provide the employee with additional gratuities, royalties, bonuses, or other benefits in addition to the contractually agreed compensation, it is at the company's discretion. Even if payment is made repeatedly without an explicit reservation of voluntariness, this does not establish a legal claim for future benefits.

3. Payments to employees are made by bank transfer. The employee will promptly provide their bank details once the employment relationship begins. Any changes will be communicated to the company in a timely manner.
4. The employee agrees to repay overpayments of salary without regard to any remaining enrichment.
5. Entitlement to benefits does not exist during periods when the employment relationship is suspended and there is no entitlement to wages. This particularly applies to parental leave, military or civilian service, and unpaid leave. The granting of a bonus is always conditional on the employment relationship not being terminated or terminated on the payment date.

§ 5 Working Hours

1. The regular weekly working hours are a maximum of 8 hours. Unless specific agreements have been made, the start and end of the daily working hours are freely chosen by the employee. The company reserves the right to agree on regular team sessions and core working hours with the employee.
2. During semester breaks, the working hours can be increased to up to 40 hours per week in consultation with the employee.
3. The working hours and their arrangement are coordinated with the company at the beginning of each month. The company approves the number of hours to be worked monthly in advance.

§ 6 Vacation

1. The employee is entitled to a total of 30 working days of annual leave based on a five-day week. For this part-time employment, the total vacation entitlement is 6 days.
2. For an average two-day week, there is a pro-rata vacation entitlement of 8 working days per calendar year.
3. In the entry and exit year, the employee is entitled to one twelfth of the contractual annual leave for each full month of employment. Legal regulations apply to statutory leave entitlements.

4. Vacation is granted upon request, and the timing of each vacation period is to be coordinated with the company. The older vacation entitlement is initially fulfilled with the granting of leave, and in case of equal entitlements, the legal vacation entitlement is fulfilled first.
5. The employee agrees to take part of their vacation during the company's specified company holidays.
6. The annual leave should be taken by March 31 of the following year.
7. Contrary to legal requirements for minimum leave, the contractual leave entitlement expires after the transfer period according to § 7 Abs. 3 Bundesurlaubsgesetz even if it cannot be taken due to the employee's incapacity for work.
8. Upon termination of the employment relationship, remaining vacation entitlements are to be utilized within the notice period, to the extent possible.
9. The legal treatment of vacation is otherwise governed by statutory provisions.

§ 7 Secondary Employment

1. Remunerated independent secondary activities and secondary activities in another employment relationship must be reported to the company and require prior approval.
2. Approval will be granted if the secondary activity does not impede the performance of official duties and does not conflict with other legitimate interests of the company.

§ 8 Non-competition Clause

1. Any competitive activity by the student employee is prohibited during the employment relationship in accordance with § 60 HGB analog.
2. The employee may not compete with the company, especially through independent activity or as an employee of a third party.

§ 9 Prevention of Work

1. If the employee is unable to work due to unavoidable illness there is entitlement to continued payment of wages for up to six weeks according to legal regulations.
1. The employee is obliged to immediately notify the company (department and human resources) by phone and email of any work impediment and its expected duration, and to simultaneously indicate any urgent tasks.
2. If the work impediment is known in advance, the company must be notified in a timely manner.
3. If the incapacity for work lasts longer than three calendar days, the employee must submit a medical certificate of incapacity for work, as well as its expected duration, no later than on the third calendar day following the day of incapacity. This obligation to provide evidence also applies after the six-week period.
4. The company is entitled to request the submission of the incapacity for work certificate earlier.

§ 10 Confidentiality and Data Protection

1. The employee undertakes to maintain confidentiality about all technical, commercial, and personal processes and relationships that become known to them in connection with their work for the company, both during and after the employment relationship.
2. All knowledge and data related to the employer's contacts, as well as planned actions, projects, and strategies at any planning stage, the employer's IT data, any information about the employer's cooperations that is not generally accessible, conditions and terms of closed and pending business of the employer, as well as all operational internals of the employer are considered business and trade secrets. In case of any violation of this obligation, the employee agrees to pay a contractual penalty in the amount of one gross monthly salary. The employer reserves the right to claim further damages.
3. The employee is prohibited from processing, disclosing, or otherwise using personal or business-related data obtained or stored in the course of their work for the company for purposes other than the lawful fulfillment of their tasks within the scope of the employment relationship.

4. The employee also undertakes to comply with the provisions of the relevant data protection laws of the federal government and the respective state in their current version when generating, storing, modifying, transmitting, and using data, especially personal or business-related data, in the course of their work for the company.
5. The company's security regulations must be observed. The student employee is obligated to keep confidential and secure documents, data carriers, etc., that are to be kept confidential.

§ 11 Security and Return of Business Documents

1. The employee undertakes to carefully store all business and operational documents provided to them and, in particular, to ensure that third parties cannot view them.
2. The employee must, at the request of the company during the employment relationship and immediately and without request upon termination, return all items, documents, and other documents related to the company's business operations – especially all plans, customer and price lists, print material, certificates, drawings, notes, drafts, as well as copies or data carriers containing this information – without regard to whether they were received from the company.
3. If the employee fails to comply with the aforementioned return obligations, the company has a right to retain compensation and any special payments.

§ 12 Service Inventions and Copyright

1. To the extent that the collaboration of the employee results in copyrights, neighboring rights, personal rights, or other rights, the employee hereby grants the company all unlimited, freely transferable, and exclusive usage rights, including editing and further development rights. The company can make use of these rights for the comprehensive exploitation of all resulting works in all currently known - and also future known - media.

2. Without the separate consent of the employee for each individual case, the company is also authorized to transfer these rights in whole or in part to third parties or to grant these usage rights to third parties. The company is authorized to exercise all proprietary rights to the work results developed and produced by the employee in the performance of their duties.
3. All claims of the employee for the granting of the aforementioned rights to the company are covered by the agreed compensation under § 4.

§ 13 Data Protection

1. The employer undertakes to protect the employees' data against unauthorized access. To the extent required by the provisions of the General Data Protection Regulation (GDPR) or the Federal Data Protection Act (BDSG), the employer appoints a data protection officer.
2. If the employee is entrusted with the processing of personal data of other employees or customers of the employer in the course of their work, they are obliged to comply with the data protection requirements according to the GDPR. This particularly applies to the legality and transparency of processing, purpose limitation, data minimization, accuracy, storage limitation, as well as integrity and confidentiality. The employee must also ensure that unauthorized persons do not have access to personal data. This includes responsible handling of computer data and one's own office. Data with personal content must be kept confidential and data no longer needed must be disposed of properly.
3. Violations of the obligation of confidentiality can be punished with fines or imprisonment according to Art. 83 GDPR, §§ 42 and 43 BDSG, and other laws.

§ 14 Documents / Tools

1. All records and tools (also in electronic form) related to the work, which are provided or produced by the employee, remain the property of the employer and must be returned no later than at the end of the contract. The employee

will keep these documents separate from personal belongings and protect them from unauthorized access.

2. The employee must return the documents/materials on request of the employer at the latest upon termination of the employment relationship, but also at any time before that.
3. The employee does not have a right of retention.

§ 15 Final Clause

1. All mutual claims arising from the employment relationship and those related to the employment relationship expire if they are not asserted in writing to the contracting party within three months of maturity or after the creditor becomes aware or could have become aware of them. This does not apply to claims arising from intentional or grossly negligent breaches of duty or from the violation of life, body, property, or health.
2. If the other contracting party rejects the claim in writing or does not respond within one month after the claim is made, the claim will expire if it is not asserted within another three months after the rejection or the expiration of the deadline.

§ 16 Contract Changes and Agreements

1. Changes, additions, and side agreements require written form. This also applies to the revocation of the written form itself.
2. The employee will promptly inform the company of changes in personal circumstances (e.g., changes in marital status, address changes, etc.).
3. The employee undertakes to submit the necessary work documents (income tax card, bank details, social security card) promptly after the start of the employment relationship. If the documents are not available, the settlement will be based on tax class VI.

§ 17 Final Provisions

1. Should a provision of this contract be or become invalid, this does not affect the validity of the other provisions of this contract.
2. The contracting parties undertake to make an effective agreement for this case that comes closest to the intended result of the invalid provision.

Berlin, 24.11.2023

Place, Date

aMStart gUG

Jasmin Mir

Khalid Alsafwani