



## Anstellungsvertrag

zwischen

### **TIGGES Tax GmbH**

gesetzlich vertreten d.d. Geschäftsführerinnen Margarete Rosik und Maike Drumm  
Zollhof 8  
40221 Düsseldorf

- im Folgenden **Arbeitgeber** genannt -

und

Anna Chernova  
Trebitzer Str. 31  
40231 Düsseldorf

- im Folgenden **Arbeitnehmerin** genannt -

wird folgender Anstellungsvertrag geschlossen:

### **§ 1 Tätigkeit, Aufgaben des Arbeitnehmers**

1. Die Arbeitnehmerin wird als Lohnbuchhalterin eingestellt.
2. Als Arbeitsort wird die Hauptniederlassung des Arbeitsgebers, Zollhof 8 in 40221 Düsseldorf bestimmt.
3. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Arbeitnehmerin ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechend auch an anderen Orten (z.B. auch im Rahmen von Tätigkeiten im Betrieb des Mandanten) einzusetzen. Der Arbeitgeber behält sich vor, der Arbeitnehmerin andere, ihm zumutbare Arbeiten innerhalb der Kanzlei zuzuweisen, die ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechen.

### **§ 2 Beginn des Dienstverhältnisses**

1. Das Dienstverhältnis beginnt am 01.08.2024.
2. Die ersten 6 Monate der Beschäftigung sind Probezeit.
3. Eine Kündigung vor Aufnahme der Tätigkeit ist ausgeschlossen

### **§ 3 Arbeitszeit**

1. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ohne Pausen 40 Stunden wöchentlich. Die werktägliche Verteilung der Arbeitszeit obliegt dem Arbeitgeber. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausenregelung richten sich nach den betrieblichen Regelungen und Erfordernissen.
2. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Mehr- und Überarbeit zu leisten, soweit dies gesetzlich zulässig ist und soweit dies durch dringende betriebliche Erfordernisse geboten ist.
3. Der Arbeitgeber kann unter Einhaltung einer dreiwöchigen Ankündigungsfrist Kurzarbeit bis zu sechs Monaten anordnen, wenn die Voraussetzungen der Gewährung von Kurzarbeitergeld (§§ 95 ff SGB III) erfüllt sind.

### **§ 4 Gehalt**

1. Die Arbeitnehmerin erhält ein festes Jahresgehalt in Höhe von **brutto EUR 37.000,00** (i.W. EURO siebenunddreißigtausend). Die Vergütung wird in 12 monatlichen Raten, jeweils zum Monatsende ausbezahlt.
2. Die Zahlung der Vergütung erfolgt bargeldlos auf die von der Arbeitnehmerin genannte Bankverbindung.

3. Soweit der Arbeitgeber Prämien, Zulagen, Gratifikationen oder sonstige Sondervergütungen gewährt, erfolgt dies, auch im Wiederholungsfalle und soweit bei der Auszahlung kein Freiwilligkeitsvorbehalt erklärt wird, in jedem Falle freiwillig. Auch durch mehrmalige Zahlung wird ein Rechtsanspruch für die Zukunft nicht begründet.

#### **§ 5 Gehaltsverpfändung oder Gehaltsabtretung**

1. Die Arbeitnehmerin hat die Pfändung oder Abtretung ihrer Vergütungsansprüche dem Arbeitgeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
2. Die Kosten, die dem Arbeitgeber durch die Bearbeitung von Pfändungen, Verpfändungen und Abtretungen der Vergütungsansprüche der Arbeitnehmerin entstehen, trägt die Arbeitnehmerin. Die zu ersetzenden Kosten werden pauschaliert mit 10,- EUR pro Pfändung, Abtretung und Verpfändung, betragen jedoch mindestens 1 % der gepfändeten Summe. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei Nachweis der höheren tatsächlichen Kosten, diese in Ansatz zu bringen.

#### **§ 6 Arbeitsverhinderung**

1. Ist die Arbeitnehmerin durch Krankheit oder sonstige unvorhergesehene Umstände verhindert zu arbeiten, so hat sie dies dem Arbeitgeber unter Angabe der Gründe unverzüglich mitzuteilen. Bei anstehenden Terminsachen hat die Arbeitnehmerin auf vordringlich zu erledigende Arbeiten hinzuweisen.
2. Bei Verhinderung durch Krankheit hat die Arbeitnehmerin zusätzlich eine Bescheinigung eines Arztes über die Arbeitsunfähigkeit spätestens innerhalb von 2 Tagen nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

#### **§ 7 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**

Ist die Arbeitnehmerin in Folge auf Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit an der Arbeitsleistung verhindert, ohne dass sie ein Verschulden trifft, so erhält sie Gehaltsfortzahlung nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

#### **§ 8 Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung**

1. Die Arbeitnehmerin hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub von 20 Arbeitstagen ausgehend von einer 5-Tage Woche. Darüber hinaus gewährt der Arbeitgeber der Arbeitnehmerin einen vertraglichen Erholungsurlaub von weiteren 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Mit Urlaubserteilung erfüllt der Arbeitgeber zunächst den gesetzlichen Urlaubsanspruch. Der vertragliche Urlaubsanspruch verfällt mit Ablauf des 31.3. des Folgejahres ersatzlos.
2. Der Arbeitgeber ist auch berechtigt, Betriebsferien anzuordnen.
3. Der 24.12. und 31.12. sind jeweils halbe Arbeitstage (4 Stunden).
4. Eine etwaige Urlaubsabgeltung im Fall einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nur bis zur Höhe des gesetzlichen Urlaubsanspruchs.
5. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

#### **§ 9 Verschwiegenheitspflicht und Pflicht zum Schutz personenbezogener Daten**

1. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie über sonstige vertrauliche betriebliche Angelegenheiten und Vorgänge, die vom Arbeitgeber als vertraulich bezeichnet oder offensichtlich als vertraulich erkennbar sind, Stillschweigen zu bewahren und diese keinem Dritten zugänglich zu machen. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auch auf entsprechende Informationen von mit dem Arbeitgeber verbundenen Unternehmen. Die Verschwiegenheitspflicht umfasst



insbesondere auch diejenigen Informationen, die der Schweigepflicht gemäß der Berufsordnung der Rechtsanwälte unterfällt.

2. Bei Zweifeln über Bestehen und Umfang der Geheimhaltungspflicht ist die Arbeitnehmerin verpflichtet, eine diesbezügliche Weisung des Arbeitgebers einzuholen.
3. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch nach dem Ende des Dienstverhältnisses fort.
4. Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht stellt einen Grund zur fristlosen Kündigung dar.
5. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, alle im Büro des Arbeitgebers vorhandenen Formulare und Organisationsmittel ausschließlich bürointern und nur für Zwecke des Arbeitgebers zu verwenden.
6. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die diesem Arbeitsvertrag als Anlagen 1 und 2 beigefügte Verpflichtung zum Schutz personenbezogener Daten sowie die Regelungen zur Verschwiegenheit sorgfältig zur Kenntnis zu nehmen und die darin enthaltenen Pflichten einzuhalten.

## **§ 10 Internet- und Telefonnutzung**

Die Nutzung der betrieblichen Telekommunikationseinrichtungen (insbesondere Internet, Festnetz und Mobiltelefon) sowie die Versendung von E-Mails dürfen ausschließlich zu dienstlichen Zwecken erfolgen. Eine private Nutzung ist nur mit vorheriger ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitgebers im Einzelfall gestattet. Der Arbeitgeber ist berechtigt, jede Nutzung von E-Mail und Internet unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften zu speichern.

Näheres regelt hierzu die Anlage 3 zu diesem Vertrag

## **§ 11 Nebenbeschäftigung**

Die Arbeitnehmerin wird ihre ganze Arbeitskraft in den Dienst des Arbeitgebers stellen. Sie verpflichtet sich, während des Arbeitsverhältnisses keine auf Erwerb gerichtete Nebenbeschäftigung ohne schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers zu übernehmen.

## **§ 12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

1. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit Ablauf des Monats, in dem die Arbeitnehmerin Altersruhegeld bzw. flexibles Altersruhegeld bezieht oder mit Ablauf des Monats, in dem nach Feststellung des Versicherungsträgers eine unbefristete Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit anerkannt wurde, spätestens aber mit Vollendung des Monats, in dem die Regelrentenaltersgrenze erreicht oder überschritten wird.
2. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gekündigt werden: In den ersten sechs Monaten des Anstellungsverhältnisses (Probezeit) können die Vertragsparteien den Anstellungsvertrag jederzeit mit einer Frist von 14 Tagen kündigen (§ 622 Abs. 3 BGB). Im Übrigen gelten die Fristen gem. § 622 Abs. 1 und Abs. 2 BGB. Soweit das Gesetz längere Kündigungsfristen vorsieht, gelten diese für beide Seiten.
3. Das Recht der außerordentlichen Kündigung nach § 626 BGB bleibt unberührt.
4. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
5. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Arbeitnehmerin nach Ausspruch einer Kündigung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist und darüber hinaus bis zum rechtskräftigen Abschluss eines Kündigungsschutzverfahrens und unter Anrechnung auf noch bestehende Urlaubsansprüche unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen. Im Übrigen ist der Arbeitgeber auch sonst jederzeit berechtigt, die Arbeitnehmerin unter Anrechnung auf noch bestehende Urlaubsansprüche und unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freizustellen.

## **§ 13 Vorschüsse und Darlehen**

Vorschüsse und Darlehen werden im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen des noch offenen Restbetrages ohne Rücksicht auf die bei Hingabe getroffenen Vereinbarungen fällig.

#### **§ 14 Abtretung**

1. Die Arbeitnehmerin tritt ihre Schadensersatzansprüche insoweit ab, als sie durch einen Dritten verletzt wird und der Arbeitgeber Vergütungsfortzahlung im Krankheitsfall leistet.
2. Die Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die zur Erhebung der Ansprüche erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

#### **§ 15 Ausschlussklausel**

1. Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen spätestens drei Monate nach Fälligkeit, es sei denn, dass sie vor Ablauf von drei Monaten nach Fälligkeit schriftlich geltend gemacht werden.
2. Bleibt die Geltendmachung erfolglos, verfallen diese Ansprüche, wenn sie nicht innerhalb einer Frist von weiteren drei Monaten durch Klage beim zuständigen Arbeitsgericht anhängig gemacht wurden.
3. Die vorstehenden Fristen gelten nicht für Ansprüche, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie auf vorsätzlichen Pflichtverletzungen beruhen. Sie gelten auch nicht für sonstige unverzichtbare Ansprüche aus Gesetzen, wie etwa der Anspruch auf den gesetzlichen Mindestlohn.

#### **§ 16 Besondere Vereinbarungen**

1. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, dem Arbeitgeber unverzüglich über Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, wie Familienstand, Kinderzahl, Adresse usw. Mitteilung zu machen.
2. Ein Entgeltfortzahlungsanspruch gegen den Arbeitgeber in den Fällen der Freistellung nach § 45 SGB V (Beaufsichtigung, Betreuung und Pflege eines kranken Kindes) wird ausgeschlossen.

#### **§ 17 Schriftform**

Sämtliche dieses Vertragsverhältnis betreffenden Änderungen und Zusätze bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Schriftformklausel, die ebenfalls nur schriftlich aufgehoben werden kann. Etwas anderes gilt nur aufgrund einer ausdrücklichen bzw. individuellen Vertragsabrede mit einem Vertretungsberechtigten des Arbeitgebers. Eine betriebliche Übung ist keine solche ausdrückliche bzw. individuelle Vertragsabrede.

#### **§ 18 Salvatorische Klausel**

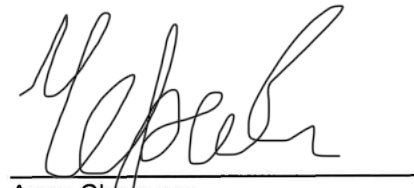
1. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte dieser Vertrag Lücken enthalten, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien sind in einem solchen Falle verpflichtet, an der Schaffung von Bestimmungen mitzuwirken, durch die ein der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommender wirtschaftlicher Erfolg rechtswirksam erzielt wird.
2. Im Falle von Vertragslücken gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, welche nach Sinn und Zweck dieses Vertrags vereinbart worden wäre, hätten die Parteien diesen Punkt bei Vertragsschluss bedacht.

## § 19 Vertragsaushändigung

Beide Parteien bestätigen, eine Ausfertigung dieses von beiden Parteien unterzeichneten Vertrags sowie der in diesem Vertrag aufgeführten Anlagen erhalten zu haben.

Düsseldorf, den 8.7.2024

  
TIGGES Tax GmbH

  
Anna Chernova

### Anlagen

- |          |  |
|----------|--|
| Anlage 1 | Verpflichtung zum Schutz personenbezogener Daten (inklusive Merkblatt) |
| Anlage 2 | Verpflichtung zur Verschwiegenheit                                     |
| Anlage 3 | Nutzung von Internet-Diensten (www; News; FTP, SSH, Telnet etc.)       |
| Anlage 4 | Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten von Mitarbeitern     |