

Arbeitsvertrag

zwischen

Grundsolide GmbH

im Folgenden "Arbeitgeber" genannt
und

Elisa Hofmann

im Folgenden "Arbeitnehmer" genannt

Präambel

Dieser Arbeitsvertrag dient dazu, die Bedingungen der Anstellung zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer festzulegen und sicherzustellen, dass beide Parteien ihre Verpflichtungen klar verstehen und einhalten. Der Vertrag setzt sich aus den unten aufgeführten Bestimmungen zusammen.

1. Anstellung

1.1 Der Arbeitnehmer wird vom Arbeitgeber als **Sales Executive** beschäftigt.

1.2 Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Marketingstrategien zu entwickeln und umzusetzen.

2. Vertragsdauer

2.1 Das Anstellungsverhältnis wird für die Dauer von **einem Jahr** abgeschlossen.

2.2 Die ersten **sechs Monate** gelten als Probezeit.

3. Vergütung

3.1 Der Arbeitnehmer erhält ein jährliches Bruttogehalt von **€60.000**.

3.2 Die Auszahlung erfolgt **monatlich**.

4. Zusatzleistungen

4.1 Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer die folgenden Zusatzleistungen:

- **Krankenversicherung**
- **Altersvorsorgeplan**

5. Arbeitszeit

5.1 Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **35 Stunden**.

5.2 Die Arbeitsausübung erfolgt **remote**.

6. Vertraulichkeit

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, in Bezug auf vertrauliche Informationen, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren. Dies umfasst unter anderem Geschäftsgeheimnisse, Kundendaten und Unternehmensstrategien.

7. Wettbewerbsverbot

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, **ein Jahr lang** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht in Wettbewerb zum Arbeitgeber zu treten.

8. Geistiges Eigentum

Der Arbeitnehmer behält die Rechte an jeglichem geistigen Eigentum, das er im Rahmen seiner Tätigkeit entwickelt.

9. Kündigung

9.1 Dieser Vertrag unterliegt der **Willkürkündigungsregelung**, das heißt, der Vertrag kann von beiden Parteien ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

9.2 Eine Abfindung im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird nicht gewährt.

10. Leistungsbewertungen

Die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers wird **vierteljährlich** evaluiert.

11. Schulung und Entwicklung

Der Arbeitgeber ermöglicht dem Arbeitnehmer die Teilnahme an **Konferenzen** zur beruflichen Weiterbildung.

12. Beförderung und Aufstiegsmöglichkeiten

Es findet eine **jährliche Überprüfung** statt, um Beförderungs- und Aufstiegsmöglichkeiten zu evaluieren.

13. Verhaltenskodex

Der Arbeitnehmer hält sich an einen **flexiblen Verhaltenskodex**, der auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert.

14. Streitbeilegung

Im Falle von Streitigkeiten vereinbaren beide Parteien die **Mediation** als bevorzugtes Mittel zur Konfliktlösung.

15. Beschwerdeverfahren

Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, Beschwerden im Rahmen eines **informellen Beschwerdeprozesses** vorzubringen.

16. Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien

Der Arbeitnehmer wird die vom Unternehmen aufgestellten **Gesundheitsrichtlinien** beachten und einhalten.

17. Urlaubsregelung

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **20 bezahlte Urlaubstage** pro Kalenderjahr.

18. Arbeitsausstattung

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer die Kosten für eine **Home-Office-Ausstattung**.

19. Spesen und Kostenerstattung

Sobald keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen wurden, erfolgt **keine Erstattung** von Spesen.

20. Dresscode

Der Arbeitnehmer muss sich gemäß dem Dresscode "**Smart Casual**" kleiden.

21. Umzug

Der Arbeitgeber gewährt bei Bedarf **Umzugsunterstützung**.

22. Änderungen des Vertrags

Änderungen dieses Vertrags können einseitig durch den Arbeitgeber vorgenommen werden.

23. Rechtswahl

Dieser Vertrag unterliegt dem **deutschen Recht**.

24. Unterschriften

Dieser Vertrag wird durch **digitale Signatur** der beiden Parteien rechtswirksam.

Frankfurt, [Datum]

Für den Arbeitgeber:
Grundsolide GmbH

Für den Arbeitnehmer:
Elisa Hofmann