

Arbeitsvertrag

Zwischen

Grundsolide GmbH,
vertreten durch den Geschäftsführer,
Friedensallee 123,
60323 Frankfurt am Main

(im Folgenden "Arbeitgeber" genannt)

und

Linus Kuhn,
Musterstraße 456,
60325 Frankfurt am Main

(im Folgenden "Arbeitnehmer" genannt)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Allgemeines

Der Arbeitnehmer wird ab dem [Datum] als **Produktmanager** bei der Grundsolide GmbH angestellt. Die sich daraus ergebenden vertraglichen Grundlagen, Rechte und Pflichten regeln die folgenden Bestimmungen.

2. Tätigkeitsbeschreibung

Der Arbeitnehmer übernimmt die Aufgaben eines Produktmanagers, zu denen insbesondere die Entwicklung und Durchführung von Marketingstrategien gehört. Weitergehende Aufgaben können nach Absprache und unter Berücksichtigung der Qualifikation des Arbeitnehmers übertragen werden.

3. Vertragslaufzeit und Probezeit

Das Arbeitsverhältnis wird zunächst auf die Dauer von **einem Jahr** befristet. Die ersten **drei Monate** des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können beide Parteien das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 14 Tagen kündigen.

4. Vergütung und Zahlung

Der Arbeitnehmer erhält ein jährliches Bruttogehalt von **€90.000**, welches **zweiwöchentlich** gezahlt wird. Abzüge wie Steuern und Sozialabgaben erfolgen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

5. Sozialleistungen und sonstige Vergütungen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf ein umfassendes **Krankenversicherungspaket** und einen **Rentenplan**. Arbeitgeber und Arbeitnehmer teilen sich die Kosten für die Leistungen. Weiterhin wird dem Arbeitnehmer ein jährlicher **Erholungsurlaub von 25 Tagen** gewährt.

6. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **35 Stunden**. Die Arbeitszeit wird im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer festgelegt. Überstunden sind zu vermeiden und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch den Arbeitgeber.

7. Arbeitsort

Der Arbeitsort befindet sich am Firmensitz der Grundsolide GmbH in **Frankfurt am Main**. Der Arbeitnehmer muss am Arbeitsort anwesend sein, eine Tätigkeit aus dem Homeoffice ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache möglich.

8. Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur **strengen Vertraulichkeit** in Bezug auf alle geschäftlichen Informationen und Daten des Arbeitgebers. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

9. Wettbewerbsverbot

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich für die Dauer von **zwei Jahren** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, keine Tätigkeiten bei einem direkten Konkurrenten aufzunehmen.

10. Abwerbeverbot

Für die Dauer von **einem Jahr** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet sich der Arbeitnehmer, keine Mitarbeiter oder Kunden des Arbeitgebers abzuwerben oder dies zu versuchen.

11. Geistiges Eigentum

Der Arbeitnehmer behält sämtliche Rechte an geistigem Eigentum, das während der Anstellungszeit entwickelt wurde, sofern nicht ausdrücklich anders vereinbart.

12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. In Fällen einer ordentlichen Kündigung gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen. Ein Anspruch auf Abfindung besteht nicht.

13. Leistungsbeurteilungen

Die Leistung des Arbeitnehmers wird **halbjährlich** durch den Arbeitgeber bewertet. Die Ergebnisse der Beurteilungen werden mit dem Arbeitnehmer besprochen und bieten die Grundlage für potenzielle Beförderungen und Weiterentwicklungen.

14. Fortbildung

Der Arbeitgeber unterstützt den Arbeitnehmer durch die Bereitstellung von **Online-Kursen** zur beruflichen Weiterbildung. Die Auswahl der Kurse erfolgt nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer.

15. Verhaltenskodex

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung eines **strengen Verhaltenskodex**, der vom Arbeitgeber festgelegt wird. Verstöße gegen diesen Kodex können Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung haben.

16. Konfliktlösung

Im Falle von Streitigkeiten bemühen sich beide Parteien zunächst um eine **Mediation**. Können die Parteien keine Einigung erzielen, wird ein unabhängiger Dritter als Mediator bestimmt.

17. Beschwerdeverfahren

Beschwerden des Arbeitnehmers werden durch ein Verfahren bearbeitet, das die **Einschaltung eines externen Mediators** vorsieht. Die Kosten hierfür trägt der Arbeitgeber.

18. Gesundheit und Sicherheit

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung der unternehmensinternen **Gesundheitsrichtlinien** und zur Schaffung eines sicheren Arbeitsumfelds.

19. Reisekostenerstattung

Reiseausgaben des Arbeitnehmers, die im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit anfallen, werden gemäß den internen Richtlinien des Arbeitgebers voll erstattet.

20. Kleidungsvorschriften

Es gilt der Dresscode **Business Casual**, sofern nicht anders angeordnet.

21. Umzugshilfe

Der Arbeitgeber gewährt dem Arbeitnehmer eine teilweise Unterstützung bei Umzugskosten, sollte ein Umzug aus betrieblichem Anlass erforderlich werden.

22. Vertragsänderungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der **schriftlichen Zustimmung beider Parteien**.

23. Anwendbares Recht

Dieser Vertrag unterliegt dem **EU-Recht**.

24. Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung stellt den vollständigen Vertrag zwischen den Parteien dar. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine solche Regelung ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Frankfurt, [Datum]

Paul Schmidt (Geschäftsführer, Grundsolide GmbH)

Linus Kuhn (Arbeitnehmer)

Elektronische Signaturen

Signatur der Partei

Signatur der Partei
