

Arbeitsvertrag

Zwischen

Grundsolide GmbH,
Goetheplatz 5,
60311 Frankfurt am Main,
nachfolgend "Arbeitgeber" genannt,

und

Maja Krause,
Musterstraße 12,
60313 Frankfurt,
nachfolgend "Arbeitnehmer" genannt,

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Anstellung und Arbeitsaufgaben

1.1. **Position und Titel:** Die Arbeitnehmerin wird als **Softwareentwicklerin** eingestellt. 1.2.

Stellenbeschreibung: Die Hauptaufgabe der Arbeitnehmerin besteht in der Analyse und Interpretation komplexer Datensätze. Weitere Aufgaben können nach Ermessen des Arbeitgebers zugewiesen werden, wobei die Hauptverantwortungen bestehen bleiben.

2. Vertragslaufzeit

2.1. **Dauer:** Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Eintrittsdatum] und ist auf **zwei Jahre** befristet.

3. Probezeit

3.1. **Probezeit:** Es wird keine Probezeit vereinbart.

4. Vergütung

4.1. **Grundgehalt:** Die jährliche Vergütung beträgt **€50.000**. 4.2. **Zahlungsweise:** Die Bezahlung erfolgt **monatlich**.

5. Zusatzleistungen

5.1. **Ruhestand:** Der Arbeitnehmerin steht ein **Ruhestandsplan** zur Verfügung. 5.2.

Aktienoptionen: Die Arbeitnehmerin ist berechtigt, an den **Aktienoptionsprogrammen** des Arbeitgebers teilzunehmen.

6. Arbeitszeit

6.1. **Stunden:** Die reguläre Arbeitszeit beträgt **30 Stunden pro Woche**. 6.2. **Arbeitsort:** Die Tätigkeit erfolgt **vor Ort** in den Geschäftsräumen des Arbeitgebers in Frankfurt am Main.

7. Geheimhaltung

7.1. **Vertraulichkeit:** Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, eine **standardisierte Vertraulichkeitsvereinbarung** zu unterzeichnen und einzuhalten. Jegliche während der Arbeitszeit erhobene oder erhaltene vertrauliche Informationen müssen geheim gehalten werden.

8. Wettbewerbsverbote

8.1. **Nicht-Wettbewerbsklausel:** Es gibt keine Nicht-Wettbewerbsklausel. 8.2. **Nicht-Abwerbeklausel:** Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, für die Dauer von **sechs Monaten** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Mitarbeiter des Arbeitgebers abzuwerben.

9. Geistiges Eigentum

9.1. **Eigentumsrechte:** Sämtliche im Rahmen der Beschäftigung geschaffenen geistigen Eigentumsrechte gehen in das Eigentum des Arbeitgebers über.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

10.1. **Kündigung:** Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien durch ordnungsgemäße Kündigung beendet werden. 10.2. **Abfindung:** Im Falle einer Kündigung erhält die Arbeitnehmerin eine Abfindung in Höhe von **einem Monat Gehalt**. 10.3. **Kündigungsfrist:** Die Kündigungsfrist beträgt [angemessene Kündigungsfrist hier einfügen].

11. Leistungsevaluierungen

11.1. **Evaluationszyklus:** Die Arbeitsleistung der Arbeitnehmerin wird **zweimal jährlich** beurteilt.

12. Aus- und Weiterbildung

12.1. **Mentoring:** Die Arbeitnehmerin hat Zugang zu **Mentoring-Programmen**, um ihre beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse weiterzuentwickeln.

13. Aufstiegsmöglichkeiten

13.1. **Beförderungen:** Beförderungen und beruflicher Aufstieg werden auf der Grundlage der **Arbeitsleistung** der Arbeitnehmerin gewährt.

14. Verhaltenskodex

14.1. **Code of Conduct:** Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, den **standardisierten Verhaltenskodex** des Arbeitgebers einzuhalten.

15. Streitbeilegung

15.1. **Gerichtsbarkeit:** Streitigkeiten aus diesem Arbeitsvertrag unterliegen der Zuständigkeit der **örtlichen Gerichtsbarkeit**.

16. Beschwerdeverfahren

16.1. **Beschwerde:** Ein formelles **Beschwerdeverfahren** steht der Arbeitnehmerin zur Verfügung, um etwaige Streitigkeiten oder Missverständnisse zu klären.

17. Gesundheits- und Sicherheitsstandards

17.1. **Sicherheit:** Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung der **ISO-Standards** in Gesundheits- und Sicherheitsangelegenheiten.

18. Urlaubsregelungen

18.1. **Urlaubstage:** Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf **30 Tage** bezahlten Urlaub pro Jahr.

19. Arbeitsequipment

19.1. **Ausrüstung:** Der Arbeitgeber stellt der Arbeitnehmerin ein **Laptop** zur Verfügung, das für dienstliche Zwecke genutzt werden kann.

20. Kostenerstattungen

20.1. **Erstattungen:** Es werden **keine** zusätzlichen Ausgaben der Arbeitnehmerin erstattet.

21. Kleiderordnung

21.1. **Dress Code:** Es wird ein **formaler Kleidungsstil** erwartet.

22. Umzugsunterstützung

22.1. **Relocation:** Der Arbeitgeber bietet **teilweise Umzugsunterstützung** bei Bedarf an.

23. Vertragsänderungen

23.1. **Änderungen:** Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der **gegenseitigen Vereinbarung** beider Parteien und der Schriftform.

24. Anwendbares Recht

24.1. **Geltendes Recht:** Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der **örtlichen Gerichtsbarkeit**.

25. Unterzeichnungen

25.1. **Unterschriften:** Beide Parteien bestätigen durch ihre **handgeschriebene Unterschrift** das Einverständnis mit diesem Arbeitsvertrag und dessen Bedingungen.

Frankfurt am Main, den [Datum]

Für den Arbeitgeber: Grundsolide GmbH

[Name des Vertreters]

[Titel des Vertreters]

Für die Arbeitnehmerin: Maja Krause
Maja Krause

Hinweis: Dieser Vertrag wurde auf Grundlage der gegebenen Informationen erstellt und sollte gegebenenfalls durch eine Rechtsberatung überprüft werden.