

# Anstellungsvertrag

## Zwischen

### **Grundsolide GmbH**

Frankfurt, Deutschland

(nachstehend "Arbeitgeber" genannt)

und

### **Matteo Kuhn**

(nachstehend "Arbeitnehmer" genannt)

wird folgender Anstellungsvertrag geschlossen:

## 1. Anstellung und Tätigkeitsbeschreibung

Der Arbeitnehmer wird ab dem Datum dieses Vertrages als **Softwareentwickler** für den Arbeitgeber tätig. Seine Hauptaufgabe besteht darin, Marketingstrategien zu entwickeln und umzusetzen. Der Arbeitsort ist remote, es wird also kein ständiges Erscheinen im Büro des Arbeitgebers verlangt.

## 2. Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die Probezeit beträgt einen Monat. Innerhalb dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseitig ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## 3. Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält ein Jahresgehalt von **€50,000**, welches in zweiwöchigen Intervallen ausgezahlt wird. Weitere Einzelheiten zur Gehaltsauszahlung werden in der Gehaltsabteilung geregelt.

## 4. Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt **40 Stunden pro Woche**. Flexible Arbeitszeiten können nach Absprache mit dem Arbeitgeber vereinbart werden.

## 5. Sozialleistungen (Benefits)

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende Leistungen: - Krankenversicherung - Mitgliedschaft im Fitnessstudio

## **6. Vertraulichkeit**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung einer standardmäßigen Vertraulichkeitserklärung hinsichtlich aller intern gelagerten Informationen und Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers.

## **7. Wettbewerbsverbot**

Der Arbeitnehmer darf für die Dauer von zwei Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht für direkte Wettbewerber des Arbeitgebers tätig sein oder an deren Prozessen beteiligt sein.

## **8. Abwerbeverbot**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für die Dauer von einem Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Mitarbeiter des Arbeitgebers abzuwerben.

## **9. Geistiges Eigentum**

Alle im Rahmen der Tätigkeit entwickelten geistigen Eigentumsrechte gehen in das Eigentum des Arbeitgebers über. Dies gilt auch für geistiges Eigentum, das außerhalb der regulären Arbeitszeiten und/oder mit eigenen Mitteln des Arbeitnehmers erstellt wurde.

## **10. Kündigung und Abfindung**

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten jederzeit ohne Angabe von Gründen beendet werden ("Kündigung nach Belieben"). Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erhält der Arbeitnehmer eine Abfindung in Höhe von zwei Monatsgehältern.

## **11. Leistungsbeurteilungen**

Die Leistung des Arbeitnehmers wird monatlich evaluiert. Die Ergebnisse dieser Evaluation können in die Entscheidungen über Beförderungen und Gehaltserhöhungen einfließen.

## **12. Weiterbildung**

Der Arbeitnehmer wird vom Arbeitgeber unterstützt, an Konferenzen und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Diese sollten sich im Bereich der Softwareentwicklung und Marketingstrategien befinden.

## **13. Beförderungen**

Beförderungen und beruflicher Aufstieg liegen im Ermessen des Arbeitgebers und basieren auf den Leistungen des Arbeitnehmers sowie den Unternehmensbedürfnissen.

## **14. Verhaltenskodex**

Es gilt ein flexibler Verhaltenskodex, der ein professionelles und respektvolles Verhalten am Arbeitsplatz sicherstellt.

## **15. Streitbeilegung**

Im Falle von Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien wird ein Mediationsverfahren angestrebt, bevor rechtliche Schritte in Betracht gezogen werden.

## **16. Beschwerdeverfahren**

Der Arbeitnehmer kann formelle Beschwerden über ein festgelegtes Beschwerdeverfahren einreichen, das vom Arbeitgeber bereitgestellt wird.

## **17. Gesundheit und Sicherheit**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung aller geltenden Vorschriften der Occupational Safety and Health Administration (OSHA) und stellt sicher, dass alle gesetzlichen Gesundheits- und Sicherheitsstandards eingehalten werden.

## **18. Urlaubsregelungen**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **30 Tage bezahlten Urlaub** pro Kalenderjahr. Weitere Einzelheiten werden durch das interne Urlaubsmanagement geregelt.

## **19. Arbeitsequipment und Auslagen**

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer die Aufwendungen für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsumfeldes sowie notwendige Reiskosten.

## **20. Kleiderordnung**

Es gilt eine formelle Kleiderordnung. Der Arbeitnehmer hat sich entsprechend zu kleiden, auch wenn er remote arbeitet und an virtuellen Meetings teilnimmt.

## **21. Umzugshilfe**

Im Falle eines erforderlichen Umzugs bietet der Arbeitgeber eine teilweise Unterstützung für die Umzugskosten.

## **22. Änderungen des Vertrags**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform und können vom Arbeitgeber unilateral vorgenommen werden.

## **23. Anwendbares Recht**

Dieser Vertrag unterliegt dem deutschen Recht und wird entsprechend den örtlichen Vorschriften und Gerichtsständen von Frankfurt, Deutschland, ausgelegt.

## 24. Unterschriften

Beide Parteien haben die Möglichkeit, diesen Vertrag mit einer elektronischen Signatur zu unterzeichnen, um den formellen Abschluss dieses Vertragsdokuments zu besiegeln.

---

**Arbeitgeber:**

Grundsolide GmbH, Frankfurt

*unterschrieben durch*

---

**Arbeitnehmer:**

Matteo Kuhn

*unterschrieben durch*