

# Arbeitsvertrag

zwischen

**Grundsolide GmbH**

Musterstraße 123  
60313 Frankfurt am Main  
(im Folgenden „Arbeitgeber“ genannt)

und

**Theo Dietrich**

Musterweg 45  
60316 Frankfurt am Main  
(im Folgenden „Arbeitnehmer“ genannt)

---

## Präambel

Dieser Arbeitsvertrag regelt die Bedingungen des Beschäftigungsverhältnisses zwischen dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer. Beide Parteien vereinbaren, dass ihre gegenseitigen Rechte und Pflichten durch diesen Arbeitsvertrag bestimmt werden.

## 1. Anstellung und Jobtitel

Der Arbeitgeber stellt den Arbeitnehmer ab dem [Eintrittsdatum] als **Sales Executive** ein. Die Hauptaufgabe des Arbeitnehmers besteht darin, Softwareanwendungen zu entwickeln und zu pflegen.

## 2. Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird für sechs Monate eingegangen, beginnend ab dem [Eintrittsdatum] und endend am [Enddatum]. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist möglich, bedarf jedoch der schriftlichen Zustimmung beider Parteien.

## 3. Probezeit

Die Probezeit beträgt sechs Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen gekündigt werden.

## 4. Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine jährliche Vergütung in Höhe von €60.000. Die Auszahlung erfolgt in monatlichen Raten.

## **5. Sozialleistungen**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende Sozialleistungen:

- Zahnversicherung
- Krankenversicherung

## **6. Arbeitszeit**

Die reguläre Arbeitszeit des Arbeitnehmers beträgt 30 Stunden pro Woche. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben in dieser Zeit zu erledigen.

## **7. Arbeitsort**

Der Arbeitsort ist Frankfurt am Main. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine Arbeit vor Ort im Büro des Arbeitgebers zu verrichten.

## **8. Vertraulichkeit**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, eine Standard-Geheimhaltungsvereinbarung (NDA) zu unterzeichnen und sämtliche vertraulichen Informationen des Arbeitgebers geheim zu halten.

## **9. Wettbewerbsverbote**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine konkurrierende Tätigkeit aufzunehmen. Zudem ist es dem Arbeitnehmer untersagt, ein Jahr lang ehemalige Kollegen oder Kunden des Arbeitgebers abzuwerben.

## **10. Geistiges Eigentum**

Der Arbeitnehmer behält die Rechte an allen geistigen Eigentümern, die während der Anstellung geschaffen wurden. Der Arbeitgeber hat jedoch das Recht, diese für betriebliche Zwecke zu nutzen.

## **11. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit von beiden Parteien gekündigt werden. Bei Kündigung durch den Arbeitgeber erhält der Arbeitnehmer eine Abfindung in Höhe von zwei Monatsgehältern.

## **12. Leistungsbewertungen**

Der Arbeitnehmer unterliegt halbjährlichen Leistungsbewertungen. Diese Bewertungen dienen zur Einschätzung der Arbeitsleistung und sind nur informativen Charakters.

## **13. Schulung und Weiterbildung**

Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer Zugang zu Online-Kursen zur Verfügung, um dessen berufliche Entwicklung zu fördern.

## **14. Aufstiegsmöglichkeiten**

Beförderungen und Aufstiegsmöglichkeiten liegen im Ermessen des Arbeitgebers und werden nach alleiniger Bewertung der Leistung des Arbeitnehmers vergeben.

## **15. Verhaltenskodex**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, den vom Arbeitgeber festgelegten strikten Verhaltenskodex einzuhalten.

## **16. Streitbeilegung**

Sollten Streitigkeiten zwischen den Parteien entstehen, so wird zunächst ein internes Prüfungsverfahren durch den Arbeitgeber durchgeführt.

## **17. Beschwerdeverfahren**

Der Arbeitnehmer hat das Recht, formelle Beschwerden durch das dafür vorgesehene Beschwerdeverfahren vorzubringen.

## **18. Gesundheit und Sicherheit**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich zur Einhaltung der OSHA-Standards, um die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten.

## **19. Urlaubsregelungen**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 25 bezahlte Urlaubstage pro Jahr.

## **20. Arbeitsequipment**

Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer einen Laptop zur Verfügung, der für die Erfüllung der Arbeitsaufgaben notwendig ist.

## **21. Kostenerstattungen**

Der Arbeitgeber übernimmt keine zusätzlichen Kosten, die dem Arbeitnehmer während der beruflichen Tätigkeit entstehen.

## 22. Kleidungsvorschriften

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, formelle Kleidung während der Arbeitszeit und im Büro zu tragen.

## 23. Umzugshilfe

Sollte ein beruflich bedingter Umzug notwendig sein, so stellt der Arbeitgeber Umzugshilfe bereit.

## 24. Vertragsänderungen

Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, diesen Vertrag einseitig zu ändern. Solche Änderungen werden dem Arbeitnehmer rechtzeitig schriftlich mitgeteilt.

## 25. Anwendbares Recht

Dieser Arbeitsvertrag unterliegt dem Recht der Europäischen Union (EU-Recht). Entsprechende Rechtsstreitigkeiten werden gemäß den geltenden EU-Bestimmungen geregelt.

## 26. Unterschriften

Dieser Arbeitsvertrag wird durch die elektronische Signatur beider Parteien bestätigt und tritt mit dem Unterzeichnungsdatum in Kraft.

---

**Arbeitgeber**  
Grundsolide GmbH

---

[Elektronische Unterschrift]

**Arbeitnehmer**  
Theo Dietrich

---

[Elektronische Unterschrift]

Datum: [Datum der Unterschrift]