

# Arbeitsvertrag

## Zwischen

**Arbeitgeber:**

Grundsolide GmbH  
Frankfurt

und

**Arbeitnehmerin:**

Lisa Horn

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

## 1. Anstellungsverhältnis

Frau Lisa Horn wird ab dem [Datum des Arbeitsbeginns] als Softwareentwicklerin bei der Grundsolide GmbH beschäftigt. Das Arbeitsverhältnis ist auf unbestimmte Zeit vereinbart.

## 2. Tätigkeitsbeschreibung

Die Arbeitnehmerin wird als Softwareentwicklerin tätig sein. Zu ihren Hauptaufgaben gehört die Entwicklung und Umsetzung von Marketingstrategien. Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, ihre Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen.

## 3. Vergütung

Die jährliche Bruttovergütung beträgt €50.000. Die Auszahlung erfolgt zweiwöchentlich auf das vom Arbeitnehmer angegeben Konto. Zusätzlich erhält die Arbeitnehmerin die folgenden Leistungen: - Altersvorsorgeplan - Aktienoptionen

## 4. Arbeitszeiten

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden. Die Arbeitszeit kann flexibel gestaltet und remote erbracht werden.

## 5. Vertraulichkeit

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, über alle geschäftlichen und betrieblichen Angelegenheiten, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. Diese Vertraulichkeitsverpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 6. Wettbewerbsverbot

Es besteht kein Wettbewerbsverbot für die Arbeitnehmerin.

## **7. Abwerbeverbot**

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Mitarbeiter der Grundsolide GmbH abzuwerben.

## **8. Geistiges Eigentum**

Alle von der Arbeitnehmerin entwickelten geistigen Eigentumsrechte verbleiben bei ihr.

## **9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten bei Vorliegen eines wichtigen Grundes außerordentlich gekündigt werden. Im Falle der ordentlichen Kündigung durch den Arbeitgeber erhält die Arbeitnehmerin eine Abfindung in Höhe eines Monatsgehalts.

## **10. Leistungsbeurteilung**

Jährlich findet eine Leistungsbeurteilung statt, bei der die Arbeitnehmerin Feedback zu ihrer Arbeit erhält.

## **11. Fortbildung und Entwicklung**

Die Grundsolide GmbH fördert die berufliche Entwicklung der Arbeitnehmerin durch Mentoring-Programme.

## **12. Beförderung und Aufstiegsmöglichkeiten**

Beförderungen und Aufstiegsmöglichkeiten liegen im Ermessen des Arbeitgebers.

## **13. Verhaltenskodex**

Es gilt ein flexibler Verhaltenskodex, der an die jeweiligen Arbeitsanforderungen angepasst werden kann.

## **14. Streitbeilegung**

Alle Streitigkeiten, die aus diesem Vertrag entstehen, werden vor Gericht entschieden.

## **15. Beschwerdeverfahren**

Ein formelles Beschwerdeverfahren steht der Arbeitnehmerin zur Verfügung, um Anliegen und Probleme zu melden.

## **16. Gesundheit und Sicherheit**

Es gelten die Standards der Arbeitsschutzbehörde OSHA, um die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmerin zu gewährleisten.

## 17. Urlaubsregelung

Der Arbeitnehmerin stehen 30 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr zu.

## 18. Arbeitsausstattung

Die Grundsolide GmbH erstattet die Kosten für die Einrichtung eines Home-Office-Arbeitsplatzes. Zusätzlich werden die Mahlzeiten während der Arbeitszeit erstattet.

## 19. Kleiderordnung

Für die Arbeitszeit gilt ein legerer Kleidungsstil.

## 20. Umzug

Der Arbeitgeber gewährt teilweise Unterstützung bei einem erforderlichen Umzug.

## 21. Vertragsänderungen

Der Arbeitgeber hat das Recht, Änderungen dieses Vertrags einseitig vorzunehmen.

## 22. Anwendbares Recht

Dieser Vertrag unterliegt dem Recht der Europäischen Union.

## 23. Unterschriften

Dieser Vertrag wird durch elektronische Unterschrift abgeschlossen.

Frankfurt, den [Datum]

---

**Lisa Horn**

---

**Grundsolide GmbH**

---

Bitte beachten Sie, dass alle persönlichen Daten, anderweitige zugesicherte Rechte und gesetzliche Aspekte im Arbeitsvertrag gemäß der gesetzlichen Regelungen stets Einhaltung finden.