

Arbeitsvertrag

Zwischen

Grundsolide GmbH, Frankfurt
(nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt)

und

Lena Weiß
(nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt),

wird der folgende Arbeitsvertrag geschlossen:

1. Anstellung und Position

Der Arbeitgeber stellt die Arbeitnehmerin als **Product Manager** ein. Die Aufgaben in dieser Position umfassen die Förderung des Verkaufs sowie die Pflege und das Management von Kundenbeziehungen.

2. Beschäftigungsdauer

Das Arbeitsverhältnis wird für einen Zeitraum von **zwei Jahren** geschlossen.

3. Probezeit

Es wird eine Probezeit von **einem Monat** vereinbart. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

4. Vergütung

Die Arbeitnehmerin erhält eine jährliche Bruttovergütung von **€90.000**, die **alle zwei Wochen** ausgezahlt wird.

5. Sozialleistungen

Der Arbeitgeber gewährt der Arbeitnehmerin die folgenden Sozialleistungen:

- Zahnversicherung
- Krankenversicherung

6. Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt **30 Stunden pro Woche**.

7. Arbeitsort

Die Arbeit erfolgt **hybrid**, d.h. teilweise im Büro des Arbeitgebers in Frankfurt und teilweise remote.

8. Vertraulichkeit

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich zur strikten Einhaltung der Vertraulichkeit aller im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erhaltenen und erhobenen Informationen.

9. Wettbewerbsverbot

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, für die Dauer von **einem Jahr** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keiner Tätigkeit nachzugehen, die in direktem Wettbewerb zum Arbeitgeber steht.

10. Abwerbeverbot

Ein Abwerbeverbot wird nicht vereinbart.

11. Geistiges Eigentum

Die Arbeitnehmerin behält die Rechte an allen von ihr geschaffenen geistigen Eigentümern.

12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen und -vorschriften gekündigt werden.

13. Abfindung

Es besteht kein Anspruch auf Abfindung im Falle einer Kündigung.

14. Leistungsbeurteilungen

Die Leistungen der Arbeitnehmerin werden **vierteljährlich** bewertet.

15. Aus- und Weiterbildung

Der Arbeitgeber bietet der Arbeitnehmerin Zugang zu **Mentorenschaftsprogrammen** an.

16. Beförderung und Aufstiegschancen

Beförderungen und Aufstiegsmöglichkeiten erfolgen nach Ermessen des Arbeitgebers.

17. Verhaltenskodex

Es gilt ein **flexibler Verhaltenskodex**, der an die jeweiligen Arbeitssituationen angepasst wird.

18. Streitbeilegung

Zur Beilegung von Streitigkeiten wird ein **Schiedsverfahren** vereinbart.

19. Beschwerdeverfahren

Bei Beschwerden wird ein Verfahren der **Drittparteienmediation** durchgeführt.

20. Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen

Die geltenden Gesundheits- und Sicherheitsstandards richten sich nach den **ISO-Normen**.

21. Urlaubsregelungen

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

22. Arbeitsausstattung

Es wird keine zusätzliche Arbeitsausstattung zur Verfügung gestellt.

23. Spesenabrechnung

Die Kosten für **Mahlzeiten** werden durch den Arbeitgeber erstattet.

24. Kleiderordnung

Die gültige Kleiderordnung ist **Smart Casual**.

25. Umzugsunterstützung

Eine Unterstützung bei einem eventuellen Umzug wird nicht gewährt.

26. Vertragsänderungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der **gegenseitigen Zustimmung** der Vertragsparteien.

27. Anwendbares Recht

Dieser Vertrag unterliegt dem **deutschen Recht**.

28. Unterschriften

Dieser Vertrag wird von beiden Parteien **elektronisch** unterzeichnet.

Arbeitgeber:

Grundsolide GmbH

Arbeitnehmer:

Lena Weiß

Ort, Datum: