

# Anstellungsvertrag

zwischen

## **Grundsolide GmbH**

Vertreten durch die Geschäftsführung

Adresse: Frankfurt

(nachfolgend „Arbeitgeber“)

und

## **Melina König**

Adresse: [Einzufügende Adresse]

(nachfolgend „Arbeitnehmer“)

wird der nachstehende Anstellungsvertrag geschlossen:

## 1. Position und Aufgaben

Frau Melina König wird als **Product Manager** eingestellt. Ihre Hauptaufgabe ist die Überwachung der HR-Funktionen und die Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften. Darüber hinaus können weitere Aufgaben durch den Arbeitgeber zugewiesen werden, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen.

## 2. Beschäftigungsdauer

Dieses Arbeitsverhältnis ist auf zwei Jahre befristet, beginnend am [Startdatum]. Während der ersten sechs Monate gilt eine Probezeit, während der das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden kann.

## 3. Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält eine jährliche Bruttovergütung in Höhe von €70.000, die wöchentlich ausgezahlt wird. Überstunden werden nicht zusätzlich vergütet, sondern sind mit dem Gehalt abgegolten.

## 4. Sozialleistungen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende Sozialleistungen: - Zahnversicherung - Krankenversicherung

## 5. Arbeitszeit und -ort

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, eine Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche zu leisten. Das Arbeitsverhältnis wird auf hybrider Basis geführt, wobei die genauen Tage für das Arbeiten im Büro und für Homeoffice mit dem Vorgesetzten abzustimmen sind.

## **6. Vertraulichkeit**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, alle geschäftlichen Informationen, die ihm während seiner Tätigkeit bekannt werden, vertraulich zu behandeln. Die Pflicht zur Vertraulichkeit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

## **7. Wettbewerbsverbot**

Es besteht keine Wettbewerbsklausel.

## **8. Abwerbeverbot**

Es besteht keine Abwerbeklausel.

## **9. Geistiges Eigentum**

Alle während der Anstellung geschaffenen geistigen Eigentumsrechte gehen in das Eigentum des Arbeitgebers über. Der Arbeitnehmer verzichtet auf jegliche Ansprüche in Bezug auf solche Rechte.

## **10. Kündigung**

Der Anstellungsvertrag kann jederzeit von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber erhält der Arbeitnehmer eine Abfindung in Höhe von drei Monatsgehältern.

## **11. Leistungsbewertungen**

Die Leistung des Arbeitnehmers wird vierteljährlich bewertet. Diese Bewertungen dienen der Feststellung der Leistung und der Identifikation von Entwicklungspotenzialen.

## **12. Schulungen und Fortbildungen**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die Teilnahme an Online-Kursen zur beruflichen Weiterbildung. Diese Schulungen werden vom Arbeitgeber organisiert und finanziert.

## **13. Beförderungen und Aufstiegsmöglichkeiten**

Beförderungen und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten liegen im Ermessen des Arbeitgebers und basieren auf der Leistung des Arbeitnehmers und den Bedürfnissen des Unternehmens.

## **14. Verhaltenskodex**

Ein strikter Verhaltenskodex, der genaue Regelungen zu beruflichem Verhalten und ethischen Standards enthält, ist einzuhalten.

## **15. Streitbeilegung und Beschwerdeverfahren**

Im Falle von Streitigkeiten wird eine Schlichtung durch ein Schiedsgericht angestrebt. Vor Einleitung eines Schiedsverfahrens wird eine Mediation durch einen externen Dritten durchgeführt.

## **16. Gesundheit und Sicherheit**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Arbeitsschutzstandards gemäß ISO-Normen einzuhalten, um die Gesundheit und Sicherheit des Arbeitnehmers zu gewährleisten.

## **17. Urlaubsregelung**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf unbegrenzt bezahlten Urlaub. Die Urlaubszeiten sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen und so zu legen, dass der betriebliche Ablauf nicht gestört wird.

## **18. Arbeitsmaterial**

Der Arbeitgeber erstattet die Kosten für die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes.

## **19. Reisekostenerstattung**

Reisekosten, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit anfallen, werden vom Arbeitgeber erstattet.

## **20. Kleiderordnung**

Die Kleiderordnung im Unternehmen ist „Business Casual“.

## **21. Umzugsunterstützung**

Im Falle eines notwendigen Umzugs aufgrund berufsbedingter Gründe bietet der Arbeitgeber eine teilweise Unterstützung der Umzugskosten an.

## **22. Vertragsänderungen**

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform und sind jährlich im Rahmen der Überprüfung der Vertragskonditionen zu verhandeln.

## **23. Anwendbares Recht**

Dieser Vertrag unterliegt dem deutschen Recht.

## **24. Unterschriften**

Dieser Vertrag wird durch die digitalen Unterschriften beider Parteien bestätigt.

**Grundsolide GmbH**

---

[Name des Geschäftsführers]  
(Arbeitgeber)

**Melina König**

---

Melina König  
(Arbeitnehmer)

---

Ort, Datum: [Einzufügenden Ort und Datum]

Mit den jeweiligen Regelungen dieses Anstellungsvertrages sind beide Parteien einverstanden.  
Alle Bedingungen sind umfassend geprüft und anerkannt.