

# Arbeitsvertrag

zwischen

**Grundsolide GmbH,**  
Frankfurt,  
nachfolgend "Arbeitgeber" genannt,

und

**Thea Schuster,**  
nachfolgend "Arbeitnehmer" genannt.

## 1. Stellenbezeichnung

Die Arbeitnehmerin wird als *Marketing Specialist* eingestellt.

## 2. Arbeitsbeschreibung

Die Hauptaufgabe der Arbeitnehmerin besteht darin, HR-Funktionen zu überwachen und die Einhaltung der Arbeitsgesetze sicherzustellen.

## 3. Beschäftigungsverhältnis

Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am [Anfangsdatum einfügen] und ist auf zwei Jahre befristet.

## 4. Probezeit

Die anfängliche Probezeit beträgt einen Monat. Während dieser Zeit kann das Beschäftigungsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von einer Woche gekündigt werden.

## 5. Vergütung

Die Arbeitnehmerin erhält eine jährliche Vergütung von €90,000, welche wöchentlich gezahlt wird.

## 6. Nebenleistungen

Der Arbeitgeber stellt der Arbeitnehmerin folgende zusätzliche Leistungen zur Verfügung: - Altersversorgungsplan - Aktienoptionen

## 7. Arbeitszeit

Die reguläre Arbeitszeit beträgt 30 Stunden pro Woche.

## **8. Arbeitsort**

Der primäre Arbeitsort ist vor Ort in den Geschäftsräumen des Arbeitgebers in Frankfurt.

## **9. Vertraulichkeit**

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich zur strikten Einhaltung von Vertraulichkeitsvereinbarungen hinsichtlich aller geschäftlichen Angelegenheiten des Arbeitgebers.

## **10. Wettbewerbsverbot**

Ein Wettbewerbsverbot ist nicht Bestandteil dieses Arbeitsvertrages.

## **11. Abwerbeverbot**

Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, für die Dauer von zwei Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Mitarbeiter des Arbeitgebers abzuwerben.

## **12. Geistiges Eigentum**

Alle im Rahmen der Tätigkeit entstandenen geistigen Eigentumsrechte stehen dem Arbeitgeber zu.

## **13. Kündigung**

Der Vertrag kann von beiden Seiten jederzeit gekündigt werden.

## **14. Abfindung**

Im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber erhält die Arbeitnehmerin eine Abfindung in Höhe von zwei Monatsgehältern.

## **15. Leistungsbewertungen**

Leistungsbewertungen finden zweimal jährlich statt.

## **16. Schulungen und Weiterbildungen**

Der Arbeitgeber bietet der Arbeitnehmerin Zugang zu Online-Kursen für Schulungen und Weiterbildungen.

## **17. Beförderung und Aufstiegsmöglichkeiten**

Einmal jährlich wird eine Überprüfung hinsichtlich möglicher Beförderungen und Aufstiegsmöglichkeiten durchgeführt.

## **18. Verhaltenskodex**

Es gilt ein flexibler Verhaltenskodex, der situationsbezogen angewendet wird.

## **19. Streitbeilegung**

Bei Streitigkeiten aus diesem Arbeitsvertrag ist der ordentliche Rechtsweg gegeben; zuständiges Gericht ist das Amtsgericht Frankfurt.

## **20. Beschwerdeverfahren**

Es wird ein informelles Beschwerdeverfahren praktiziert.

## **21. Gesundheit und Sicherheit**

Der Arbeitgeber achtet auf die Einhaltung der ISO-Standards für gesundheits- und sicherheitsbezogene Maßnahmen am Arbeitsplatz.

## **22. Urlaubsregelung**

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf 20 bezahlte Urlaubstage pro Jahr.

## **23. Arbeitsequipment**

Der Arbeitgeber stellt der Arbeitnehmerin einen Laptop zur Verfügung.

## **24. Kostenersatz**

Reisekosten, die im Rahmen dienstlicher Aktivitäten entstehen, werden vom Arbeitgeber erstattet.

## **25. Kleiderordnung**

Am Arbeitsplatz gilt die Kleiderordnung "Business Casual".

## **26. Umzug**

Der Arbeitgeber gewährt eine teilweise Unterstützung bei einem eventuell notwendigen Umzug.

## **27. Vertragsänderungen**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der schriftlichen Zustimmung beider Parteien.

## **28. Anwendbares Recht**

Auf diesen Vertrag findet das Recht der Europäischen Union Anwendung.

## 29. Unterschriften

**Arbeitgeber:**

*Grundsolide GmbH*

[Name des/der Geschäftsführer/in]

[Datum]

**Arbeitnehmer:**

*Thea Schuster*

[Datum]

---

**Unterschrift Arbeitgeber**

---

**Unterschrift Arbeitnehmerin**

---

Dieser Vertrag wird in zwei Originalausfertigungen unterzeichnet, wobei jede Partei ein Exemplar erhält.