

# Arbeitsvertrag

zwischen

## **Grundsolide GmbH**

[Adresse des Unternehmens: Platzhalter]  
XXXX Frankfurt  
(im Folgenden „Arbeitgeber“ genannt)

und

## **Alexander Simon**

[Adresse des Mitarbeiters: Platzhalter]  
XXXX [Wohnort]  
(im Folgenden „Arbeitnehmer“ genannt)

---

## 1. Stellenbezeichnung und Beschreibung

Herr Alexander Simon wird als **HR Manager** bei der Grundsolide GmbH angestellt. Die Hauptaufgaben umfassen die Aufsicht über alle personalbezogenen Funktionen und die Sicherstellung der Einhaltung der Arbeitsgesetze. Zu den spezifischen Aufgaben gehören unter anderem die Verwaltung von Personalakten, die Durchführung von Einstellungsgesprächen, die Entwicklung und Umsetzung von HR-Richtlinien sowie die Unterstützung der Mitarbeiter bei allen HR-bezogenen Anliegen.

## 2. Vertragslaufzeit und Probezeit

Der Arbeitsvertrag wird auf bestimmte Zeit für die Dauer von zwei Jahren abgeschlossen. Beginn des Arbeitsverhältnisses ist der [Anfangsdatum: Platzhalter]. Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, während derer beide Vertragsparteien das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen kündigen können.

## 3. Vergütung und Zahlungsmodalitäten

Herr Alexander Simon erhält eine jährliche Bruttovergütung in Höhe von **€70.000**. Die Vergütung wird bi-wöchentlich ausgezahlt, jeweils zum [Tag im Monat: Platzhalter] und zum [Tag im Monat: Platzhalter].

## 4. Sozialleistungen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende Sozialleistungen: - **Krankenversicherung** - **Altersvorsorge** im Rahmen des betrieblichen Rentenplans.

## 5. Arbeitszeit und Arbeitsort

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt **30 Stunden pro Woche**. Die Arbeitsleistung ist am Firmensitz der Grundsolide GmbH in Frankfurt zu erbringen.

## 6. Vertraulichkeit

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur strikten Wahrung der Vertraulichkeit aller geschäftlichen Informationen, die ihm im Laufe seines Beschäftigungsverhältnisses zugänglich gemacht werden. Eine Verletzung dieser Pflicht kann zu disziplinarischen Maßnahmen führen.

## 7. Wettbewerbsverbot und Abwerbeklausel

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für die Dauer von **einem Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses** keine Tätigkeiten für direkte Wettbewerber des Arbeitgebers auszuüben. Ebenso verpflichtet er sich, keine Mitarbeiter des Arbeitgebers abzuwerben.

## 8. Geistiges Eigentum

Alle vom Arbeitnehmer entwickelten geistigen Schöpfungen gehören dem Arbeitnehmer, sofern sie nicht im Auftrag oder im Rahmen der arbeitsvertraglichen Pflichten für den Arbeitgeber entwickelt wurden.

## 9. Kündigung und Abfindung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung durch den Arbeitgeber erhält der Arbeitnehmer eine Abfindung in Höhe eines Monatsgehalts.

## 10. Leistungsbewertung

Die Leistung des Arbeitnehmers wird alle sechs Monate durch formale Leistungsbeurteilungen bewertet. Diese Bewertungen fließen in Entscheidungen zur Beförderung und zum beruflichen Aufstieg des Arbeitnehmers ein.

## 11. Schulung und Entwicklung

Der Arbeitgeber organisiert regelmäßige **Inhouse-Workshops** zur beruflichen Weiterbildung des Arbeitnehmers. Die Teilnahme an diesen Workshops ist verpflichtend.

## 12. Verhaltenskodex

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung eines strengen Verhaltenskodexes, der vom Arbeitgeber vorgegeben wird. Verstöße gegen diesen Kodex können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

## 13. Streitbeilegung und Beschwerden

Alle arbeitsrechtlichen Streitigkeiten werden durch **Schiedsverfahren** beigelegt. Darüber hinaus steht dem Arbeitnehmer ein formeller Beschwerdeprozess zur Verfügung, um etwaige arbeitsbezogene Anliegen vorzubringen.

## 14. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der vom Arbeitgeber vorgegebenen Gesundheitsrichtlinien.

## 15. Urlaubsregelung

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **unbegrenzten bezahlten Urlaub**, vorausgesetzt, dass die betrieblichen Erfordernisse nicht beeinträchtigt werden und die Urlaubsanträge rechtzeitig eingereicht werden.

## 16. Arbeitsmittel

Der Arbeitgeber erstattet dem Arbeitnehmer die Kosten für die Einrichtung eines Heimbüros nach vorheriger Genehmigung.

## 17. Kleiderordnung

Für alle Arbeitstage gilt eine **Business Casual**-Kleiderordnung.

## 18. Umzugskosten

Sollte ein dienstlich bedingter Umzug erforderlich sein, wird der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer entsprechende Umzugskosten erstatten.

## 19. Änderungen

Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrages bedürfen der Schriftform und werden mindestens einmal jährlich überprüft.

## 20. Anwendbares Recht

Dieser Arbeitsvertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland und der örtlichen Zuständigkeit der Gerichte in Frankfurt.

## 21. Unterzeichnung

Dieser Vertrag wird durch digitales Signaturverfahren rechtsgültig.

---

**Grundsolide GmbH**

Digital unterschrieben: \_\_

Datum: \_ / \_ / \_

**Alexander Simon**

Digital unterschrieben: \_\_

Datum: \_ / \_ / \_

---

**Geltungstermin:** [Eintrittsdatum: Platzhalter]