

Arbeitsvertrag

zwischen

Grundsolide GmbH

Goetheplatz 1, 60313 Frankfurt am Main, Deutschland

(im Folgenden "Arbeitgeber" genannt)

und

Nele Busch

(im Folgenden "Arbeitnehmer" genannt)

1. Vertragsgegenstand

Der Arbeitgeber stellt den Arbeitnehmer als **Sales Executive** ein. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die vom Arbeitgeber vorgegebenen Aufgaben im Bereich der Entwicklung und Umsetzung von Marketingstrategien zu übernehmen.

2. Vertragsdauer

Dieses Arbeitsverhältnis beginnt am **[Startdatum]** und ist auf **zwei Jahre** befristet, sofern es nicht vorzeitig gemäß den im Vertrag festgelegten Bestimmungen beendet wird.

3. Probezeit

Die ersten **drei Monate** des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von **zwei Wochen** gekündigt werden.

4. Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält ein Jahresgehalt von **50.000 €**, zahlbar **alle zwei Wochen**.

5. Zusatzleistungen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf die folgenden Zusatzleistungen: - **Rentenplan** - **Aktienoptionen**

6. Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt **40 Stunden pro Woche**.

7. Arbeitsort

Der Arbeitsort ist **hybrid**, das bedeutet sowohl im Büro des Arbeitgebers als auch im Home-Office.

8. Vertraulichkeit

Der Arbeitnehmer schließt eine **Standard-Vertraulichkeitsvereinbarung** ab, um sensible Unternehmensinformationen zu schützen.

9. Wettbewerbsverbot

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, für die Dauer von **eins Jahr** nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keiner konkurrenzierenden Tätigkeit nachzugehen.

10. Geistiges Eigentum

Sämtliche während der Anstellung geschaffenen geistigen Eigentumsrechte gehen in das Eigentum des Arbeitgebers über.

11. Kündigung

Eine Kündigung aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich. In diesem Fall entfällt der Anspruch auf Entgeltfortzahlung über den Kündigungszeitpunkt hinaus.

12. Abfindung

Im Falle einer Kündigung erhält der Arbeitnehmer eine Abfindung in der Höhe von **drei Monatsgehältern**.

13. Leistungsbeurteilung

Die Leistung des Arbeitnehmers wird **halbjährlich** bewertet.

14. Fort- und Weiterbildung

Dem Arbeitnehmer werden **Präsenzworkshops** zur Fort- und Weiterbildung angeboten.

15. Beförderung und Weiterentwicklung

Beförderungen und berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten basieren auf der erbrachten Leistung des Arbeitnehmers.

16. Verhaltenskodex

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die im Unternehmen geltenden **Standard-Verhaltensregeln** einzuhalten.

17. Streitbeilegung

Im Falle eines Rechtsstreits vereinbaren die Parteien, den **ordentlichen Gerichtsweg** zu beschreiten.

18. Beschwerdeverfahren

Es besteht ein **informelles Beschwerdeverfahren**, das vor Einleitung rechtlicher Schritte genutzt werden sollte.

19. Gesundheit und Sicherheit

Der Arbeitgeber garantiert, dass die Arbeitsumgebung den **ISO-Standards** für Gesundheit und Sicherheit entspricht.

20. Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **25 Tage** bezahlten Urlaub pro Jahr.

21. Arbeitsmittel

Dem Arbeitnehmer werden keine speziellen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Für anfallende **Internetkosten** wird jedoch eine Kostenerstattung bezahlt.

22. Kleiderordnung

Für den Arbeitsplatz gilt die Kleiderordnung **Smart Casual**.

23. Umzug

Der Arbeitgeber bietet bei Bedarf **Umzugsbeihilfe** an.

24. Änderungen des Vertrags

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der **gegenseitigen schriftlichen Zustimmung**.

25. Anzuwendendes Recht

Für diesen Vertrag gilt das **Recht der Europäischen Union**.

26. Unterzeichnung

Dieser Vertrag wird von beiden Parteien in **schriftlicher Form** unterzeichnet.

Grundsolide GmbH:

[Name, Funktion]
[Datum]

Nele Busch:

Nele Busch
[Datum]