

# Arbeitsvertrag

zwischen

**Büromöbel Personalmanagement GmbH**  
**Schlüterstraße 17,**  
**53115 Bonn**

- nachfolgend "**Arbeitgeber**" genannt -

und

**Frau Valentina Anger**  
**Trierer Straße 36/38,**  
**53115 Bonn**

- nachfolgend "**Arbeitnehmer**" genannt –

## § 1 Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

- (1) Frau Valentina Anger wird ab dem 01.07.2024 als Kauffrau für Büromanagement mit Schwerpunkt Personalwesen eingestellt.
- (2) Das Arbeitsverhältnis ist auf ein Jahr befristet und endet am 30.06.2025, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (3) Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## § 2 Arbeitsort

- (1) Arbeitsort ist die Büromöbel Personalmanagement GmbH, Schlüterstraße 17, 53115 Bonn.

## § 3 Aufgabenbereich

- (1) Frau Valentina Anger wird im Bereich Büromanagement mit dem Schwerpunkt Personalwesen eingesetzt. Sie übernimmt die vollumfänglichen Aufgaben einer Kauffrau für Büromanagement.
- (2) Der Arbeitgeber behält sich vor, Frau Anger auch andere zumutbare Tätigkeiten zuzuweisen, die ihren Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechen.

## § 4 Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- (2) Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen und wird im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer festgelegt.

## **§ 5 Vergütung**

- (1) Frau Valentina Anger erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von 2.710 Euro.
- (2) Die Vergütung wird jeweils am letzten Tag des Monats auf das vom Arbeitnehmer anzugebende Konto überwiesen.

## **§ 6 Urlaub**

- (1) Frau Valentina Anger hat Anspruch auf 30 Arbeitstage bezahlten Urlaub im Kalenderjahr.
- (2) Die Urlaubsgewährung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange.

## **§ 7 Kündigung**

- (1) Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
- (2) Die Kündigung bedarf der Schriftform.

## **§ 8 Sonstige Vereinbarungen**

- (1) Soweit Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen bestehen, gelten deren Bestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung ergänzend zu diesem Arbeitsvertrag.
- (2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

## **§ 9 Schlussbestimmungen**

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.
- (2) Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll eine Regelung treten, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Bonn, den \_\_\_\_\_

---

Martina Musterfrau  
Geschäftsführerin  
Büromöbel Personalmanagement GmbH

---

Frau Valentina Anger