Arbeitsvertrag

zwischen

[Name, Adresse], nachfolgend «Arbeitgeberin»,

und

[Name, Adresse], nachfolgend «Arbeitnehmer».

I. Funktion und Zeichnungsberechtigung des Arbeitnehmers

A. Funktion

1

Der Arbeitnehmer übernimmt die Funktion als [Funktionsumschreibung].

Er rapportiert an [Funktionsumschreibung/Name].

Variante 1:

Der Arbeitnehmer ist [dem Verwaltungsrat der Arbeitgeberin] unterstellt und übernimmt die Funktion als [Funktionsumschreibung].

Variante 2:

Der Arbeitnehmer ist [dem Verwaltungsratspräsidenten der Arbeitgeberin] unterstellt und übernimmt die Funktion als [Funktionsumschreibung].

2

Er ist insbesondere für folgende Hauptaufgaben verantwortlich: [Aufzählung der Aufgabenschwerpunkte]

Variante:

Der Aufgabenbereich richtet sich nach dem beiliegenden Pflichtenheft, das integraler Bestandteil dieses Arbeitsvertrages ist und nach vorgängiger Absprache laufend angepasst werden kann.

3

Der Arbeitnehmer trägt den Titel eines [Titel, wie z.B. «Vizedirektor», «Direktor» usw.].

Variante:

Der Arbeitnehmer trägt den Titel eines [Titel, wie z.B. «Vizedirektor», «Direktor» usw.] und wird mit seinem Stellenantritt als Mitglied in den Verwaltungsrat der [Firmenbezeichnung], die eine Tochtergesellschaft [oder: Schwestergesellschaft] der Arbeitgeberin ist, gewählt. Er verpflichtet sich hiermit ausdrücklich, bei Beendigung des vorliegenden Arbeitsverhältnisses von diesem Mandat spätestens auf den Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsvertrages zurückzutreten. Ebenso ist der Arbeitnehmer bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, von allfälligen weiteren, im Laufe dieses Arbeitsvertrags im Auftrag der Arbeitgeberin übernommenen Verwaltungsrats- und/oder anderen Mandaten umgehend zurückzutreten.

B. Zeichnungsberechtigung

4

Der Arbeitnehmer zeichnet kollektiv zu zweien, wobei die Kollektivunterschrift mit einem weiteren Mitglied der Direktion erfolgt. Die Unterschriftsberechtigung wird mit dem Stellenantritt ins Handelsregister eingetragen.

Variante:

Der Arbeitnehmer ist im Rahmen seines Aufgabenbereichs zeichnungsberechtigt bis zum Betrag von CHF [Zahl]. Er zeichnet kollektiv zu zweien, wobei die Kollektivunterschrift mit einem weiteren Mitglied des Kaders erfolgt. Die Unterschriftsberechtigung wird mit dem Stellenantritt ins Handelsregister eingetragen.

II. Dauer des Arbeitsverhältnisses und Arbeitsort

A. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

5

Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum] und ist unbefristet.

Variante 1:

Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum] und ist bis [Datum] befristet. Mit Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer endet der Arbeitsvertrag ohne weiteres.

Variante 2:

Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum] und ist bis [Datum] befristet. Sofern keine der Parteien das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von [Zahl] Monaten auf das Ende der vereinbarten Vertragsdauer kündigt, verlängert sich der Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit. Danach kann der unbefristete Arbeitsvertrag mit einer Kündigungsfrist von [Zahl] Monaten jeweils auf das Ende eines Monats von beiden Parteien schriftlich gekündigt werden.

6

Der Arbeitnehmer tritt seine Stelle am [Datum] an.

Es wird eine Probezeit von drei Monaten vereinbart, während der das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien jederzeit unter Beachtung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen schriftlich auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden kann.

Variante:

Auf eine Probezeit wird verzichtet.

7

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien schriftlich mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Variante (ohne Probezeit):

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten, danach schriftlich mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

8

Eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund ist jederzeit möglich.

B. Arbeitsort

9

Arbeitsort ist [Ort].

Variante:

Arbeitsort ist [Ort], wobei die Funktion des Arbeitnehmers eine häufige Reisetätigkeit erfordert. Der Arbeitnehmer ist sich dessen bewusst und damit ausdrücklich einverstanden.

10

Die Arbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer ein Einzelbüro am Hauptsitz der Gesellschaft, zur Verfügung.

III. Pflichten des Arbeitnehmers

A. Arbeitszeit

11

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt [Zahl] Stunden.

Variante 1:

Die Arbeitszeit richtet sich nach den zu erfüllenden Aufgaben. Der Arbeitnehmer hat weder Anspruch auf finanzielle Vergütung noch auf zeitliche Kompensation allfälliger Überstunden. Diese gelten als mit dem vereinbarten Lohn abgegolten.

Variante 2:

Die Arbeitszeit richtet sich nach den zu erfüllenden Aufgaben. Der Arbeitnehmer hat weder Anspruch auf finanzielle Vergütung noch auf zeitliche Kompensation allfälliger Überstunden. Diese gelten als mit dem vereinbarten Lohn abgegolten. Über die arbeitsgesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 [50] geleistete Arbeitsstunden werden als Überzeit gemäss Art. 12 und Art. 13 ArG innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Soweit Freizeitkompensation nicht möglich oder zumutbar ist, wird die geleistete Arbeitszeit nach Art. 13 Abs. 1 ArG mit einem Zuschlag von 25% finanziell entschädigt. Art. 13 Abs. 1 ArG gilt jedoch nur für Überzeitarbeit, die 60 Stunden im Kalenderjahr übersteigt, sofern Büropersonal sowie technische und andere Angestellte, mit Einschluss des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels, betroffen sind (Kategorie der Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche). Zur Kontrolle der Arbeitszeiterfassung hat der Arbeitnehmer jeweils per Ende Monat seiner vorgesetzten Stelle eine schriftliche Aufstellung der geleisteten Arbeitszeit zu übergeben. Wird bis Ende des folgenden Monats kein schriftlicher Vorbehalt angemeldet, gilt die Aufstellung als genehmigt.

B. Allgemeine Treuepflicht

12

Der Arbeitnehmer hat die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren und insbesondere alle den Ruf der Arbeitgeberin schädigenden Äusserungen und Handlungen, die Abwerbung von Kundschaft und Mitarbeitern, ebenso wie die private Nutzung von zur Verfügung gestelltem Arbeitsmaterial und von Betriebsmitteln der Arbeitgeberin zu unterlassen.

C. Sorgfaltspflicht

13

Der Arbeitnehmer hat die ihm übertragenen Aufgaben jederzeit sorgfältig, unter Anwendung seines Fachwissens und seiner breiten beruflichen Erfahrung sowie unter Beachtung allfälliger Weisungen der Arbeitgeberin auszuführen.

D. Geheimhaltungspflicht

14

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alle geheimen Tatsachen, von denen er im Rahmen seiner Tätigkeit Kenntnis erlangt, absolute Verschwiegenheit zu bewahren. Die Geheimhaltungspflicht umfasst die Kenntnis aller Tatsachen, die nicht allgemein zugänglich oder bekannt sind. Sie bezieht sich namentlich auf Geschäfts- und Fabrikationsgeheimnisse, zu denen unter anderem alle Informationen über Kunden und Lieferanten, Geschäftsstrategien und -organisation sowie das Finanz- und Rechnungswesen gehören («geheime Tatsachen»). Der Arbeitnehmer darf ihm anvertraute oder sonst wie bekannt gewordene geheime Tatsachen, insbesondere nicht Dritten offenbaren oder für eigene Zwecke verwerten.

E. Annahme von Geschenken

15

Dem Arbeitnehmer ist es untersagt, Geschenke von Kunden, Lieferanten und sonstigen Dritten entgegenzunehmen, die über die üblichen Gelegenheitsgeschenke hinausgehen. In Zweifelsfällen ist umgehend die vorgesetzte Person zu informieren, welche über die Annahme der Zuwendung entscheidet.

F. Mandate/Nebenbeschäftigungen

16

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer ohne vorgängige schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin keine Nebentätigkeit ausüben, sei dies als selbständig oder unselbständig Erwerbender. Ebenso ist ohne vorgängige schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin jegliche Übernahme von Mandaten für oder in einem anderen Unternehmen, insbesondere die Übernahme von Verwaltungsratsmandaten, untersagt. Dies gilt unabhängig davon, ob das entsprechende Drittunternehmen im Geschäftsbereich der Arbeitgeberin tätig ist. Politische oder gemeinnützige Mandate sind der Arbeitgeberin zu melden und, soweit ein Konflikt mit den Interessen der Arbeitgeberin entstehen könnte oder die entsprechende Tätigkeit einen Teil der Arbeitszeit des Arbeitnehmers in Anspruch nimmt, von ihr genehmigen zu lassen.

G. Persönlichkeitsschutz der Mitarbeitenden

17

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, die Persönlichkeitsrechte ihrer Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen zu achten und zu schützen. Sie hat namentlich für die Einhaltung der internen Richtlinien zum Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing sowie zur Förderung der Diversität zu sorgen. Der Arbeitnehmer ist sich dieser Pflicht bewusst und sorgt für ihre Umsetzung. Für den Persönlichkeitsschutz der Mitarbeitenden sind die entsprechenden internen Weisungen massgebend.

H. Datenschutz

18

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Persönlichkeitsrechte der anderen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen auch in Bezug auf den Datenschutz zu respektieren. Er hat namentlich die vertrauliche Behandlung sämtlicher auf Mitarbeiter bezogener Daten zu gewährleisten.

Ebenso sind Daten von Kunden und Lieferanten der Arbeitgeberin absolut vertraulich zu behandeln.

Zu beachten ist insbesondere, dass keinerlei Daten, die sich auf Kunden, Lieferanten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitgeberin beziehen, Dritten bekannt gegeben werden dürfen, soweit dazu keine gesetzliche Grundlage besteht oder eine ausdrückliche schriftliche Ermächtigung der betroffenen Person vorliegt.

Diese datenschutzrechtlichen Pflichten gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwiesen.

Für die Nutzung der elektronischen Kommunikationsmittel am Arbeitsplatz, insbesondere auch die geschäftliche und private E-Mail- und Internetnutzung, sind die entsprechenden internen Weisungen massgebend.

I. Meldepflicht

19

Bei Kenntnisnahme von strafrechtlich oder anderweitig unerlaubten Verhaltensweisen von Mitarbeitern (unabhängig davon, ob diese dem Arbeitnehmer unterstellt, gleichgestellt oder vorgesetzt sind) ist der Arbeitnehmer verpflichtet, diese Kenntnisse entsprechend den Vorgaben der internen Whistleblowing-Richtlinien der internen zuständigen Stelle zu melden.

K. Konkurrenzverbot

20

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, während der Dauer dieses Vertrages und während [Zahl] Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses jegliche Konkurrenzierung der Arbeitgeberin zu unterlassen, insbesondere

– weder ein Unternehmen, das ganz oder teilweise denselben Zweck wie die Arbeitgeberin verfolgt oder ganz oder teilweise dieselben Leistungen [und/oder Produkte] erbringt, zu gründen, noch sich an einem solchen zu beteiligen,

– eine Anstellung als Arbeitnehmer in einem solchen Unternehmen anzunehmen,

– für kein solches Unternehmen Leistungen irgendwelcher Art, sei dies in abhängiger oder unabhängiger Stellung, zu erbringen.

Das Konkurrenzverbot erstreckt sich auf das Gebiet der [örtlicher Umfang, z.B. deutschsprachigen] Schweiz. Bei Zuwiderhandlung gegen das Konkurrenzverbot schuldet der Arbeitnehmer eine Konventionalstrafe von CHF [Zahl]. Die Bezahlung der Konventionalstrafe befreit den Arbeitnehmer nicht von der weiteren Einhaltung des Konkurrenzverbots. In jedem Fall, auch bei Bezahlung der Konventionalstrafe, kann die Arbeitgeberin die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes sowie den Ersatz weiteren Schadens verlangen.

Variante:

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf jede die Arbeitgeberin konkurrenzierende selbständige oder unselbständige Tätigkeit sowie die Beteiligung an einem Konkurrenzunternehmen der Arbeitgeberin zu verzichten. Dieses nachvertragliche Konkurrenzverbot gilt während [Zahl] Monaten/Jahren für das Gebiet von [örtlicher Umfang] und den vom Arbeitnehmer in seiner Funktion als [Funktion] gemäss Pflichtenheft abgedeckten Geschäftsbereich.

Verletzt der Arbeitnehmer dieses Konkurrenzverbot, hat dies eine Konventionalstrafe von drei Monatslöhnen [anderweitiger Betrag] zur Folge. Massgebend ist der letzte monatliche Grundlohn (brutto).

Verzichtet die Arbeitgeberin auf die Durchsetzung des Konkurrenzverbotes, informiert sie den Arbeitnehmer vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses schriftlich darüber. Eine allfällig geleistete Karenzentschädigung ist in diesem Fall der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.

L. Rückgabepflichten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

21

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer von sich aus alle in seinem Besitz befindlichen Geschäftsunterlagen sowie sämtliche Abschriften und Kopien davon der Arbeitgeberin zu übergeben. Diese Pflicht gilt unabhängig davon, ob die entsprechenden Unterlagen elektronisch oder in Papierform vorliegen. Insbesondere sind auch sämtliche CD-Rom, USB-Sticks und sonstige elektronischen Datenträger der Arbeitgeberin auszuhändigen. Dasselbe gilt für weitere von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Arbeitsinstrumente, wie beispielsweise Laptop, Blackberry, Mobiltelefon usw.

IV. Pflichten der Arbeitgeberin

A. Vergütung

22

Die Parteien vereinbaren einen Fixjahreslohn von CHF [Zahl], zahlbar in 12 monatlichen Raten.

23

Ein allfälliger, über den vereinbarten Jahreslohn hinausgehender Bonus stellt eine freiwillige Sondervergütung dar und liegt vollständig im alleinigen Ermessen der Arbeitgeberin. Es besteht in keinem Fall ein Anspruch des Arbeitnehmers auf Ausrichtung eines solchen Bonus. Insbesondere berechtigt eine in einem bestimmten Jahr erfolgte Bonuszahlung nicht zu Bonuszahlungen in den folgenden Jahren. Falls ein Bonus ausgerichtet wird, liegt dessen Höhe ebenfalls im alleinigen Ermessen der Arbeitgeberin.

Ein allfälliger Bonus wird nach Abschluss des Geschäftsjahres ausgerichtet und hängt insbesondere von der vom Arbeitnehmer erbrachten, individuellen Leistung sowie vom im entsprechenden Geschäftsjahr erzielten Geschäftsergebnis ab. Ein Bonus soll auch als Ansporn für weiterhin gute Leistungen des Arbeitnehmers dienen.

Wird ein Bonus gewährt, kann er in bar oder, im Rahmen eines allfälligen Mitarbeiterbeteiligungs-Programmes, auch in Form von Aktien oder anderen Beteiligungsformen ausgerichtet werden, was im alleinigen Ermessen der Arbeitgeberin steht. Die Konditionen einer allfälligen Mitabeiterbeteiligung richten sich nach dem anwendbaren Reglement des entsprechenden Beteiligungsprogrammes.

Ein Bonus wird in jedem Fall nur ausgerichtet, wenn der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der schriftlichen Bonusmitteilung in ungekündigtem Arbeitsverhältnis steht.

24

Vom vereinbarten Jahreslohn sowie allfälligen darüber hinaus entrichteten Entschädigungen werden die gesetzlich und reglementarisch vorgeschriebenen Arbeitnehmerbeiträge für die obligatorischen Sozialversicherungen (AHV/IV, EO, ALV), die berufliche Vorsorge (BVG) sowie für die Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) abgezogen. Die Beiträge für die Betriebsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin.

B. Familien- und Kinderzulagen

25

Bezüglich Familien- und Kinderzulagen gelten die massgebenden gesetzlichen Bestimmungen.

C. Fringe Benefits

26

Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten für einen jährlichen medizinischen Gesundheits-Check bei freier Wahl der Ärztin oder des Arztes.

Die Arbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer ein Geschäftsauto zur Verfügung, das dieser auch privat benützen darf. Die Nutzungskonditionen richten sich nach dem separaten Reglement betreffend Firmenwagen.

Variante:

Für die Nutzung des Privatwagens zu Geschäftszwecken wird dem Arbeitnehmer eine monatliche Pauschale von CHF [Zahl], auszahlbar in 12 monatlichen Raten, ausgerichtet. Im Weiteren gilt das separate Reglement betreffend Firmenwagen.

D. Spesenvergütung

27

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine monatliche Spesenpauschale von CHF [Zahl], auszahlbar in 12 monatlichen Raten. Mit der ausgerichteten Spesenpauschale werden sämtliche arbeitsbezogenen Auslagen bis zum Betrag von CHF [Zahl] vergütet. Ein allfälliger zusätzlicher Auslagenersatz richtet sich ausschliesslich nach den Vorgaben des anwendbaren separaten Spesenreglements, das integralen Bestandteil dieses Arbeitsvertrages bildet.

E. Ferien, Ausserordentliche Freizeit

28

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende bezahlte Ferien pro Kalenderjahr:

– ab 21. Altersjahr: 5 Wochen;

– ab 50. Altersjahr: 6 Wochen;

– ab 60. Altersjahr: 7 Wochen.

Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr sind zusammenhängend zu beziehen.

Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig gewährt («pro rata temporis»).

Basis des Ferienlohns ist das vereinbarte Jahresgehalt von CHF [Zahl], ohne variable Vergütungsbestandteile. Insbesondere ist ein allfälliger Bonus kein anteiliger Bestandteil des Ferienlohns.

29

Der Arbeitnehmer hat zusätzlich zu den Ferien Anspruch auf bezahlte freie Tage für die folgenden persönlichen Angelegenheiten:

– Eigene Hochzeit 3 Tage

– Hochzeit naher Verwandter (Kinder, Enkelkinder,

– Geschwister, Elternteile) 1 Tag

– Geburt des eigenen Kindes

– Adoption eines Kindes 3 Tage

– Todesfall des Ehe- oder Lebenspartners und naher

– Verwandter (Kinder, Enkelkinder, Geschwister, Eltern) 5 Tage

– Todesfall in der weiteren Verwandtschaft 1 Tag

– Wohnungswechsel 1 Tag

F. Sabbatical

30

Der Arbeitnehmer hat nach 10 Dienstjahren Anspruch auf ein bezahltes Sabbatical von maximal [Zahl] Monaten.

Variante:

Der Arbeitnehmer hat nach 10 Dienstjahren Anspruch auf ein unbezahltes Sabbatical von maximal [Zahl] Monaten.

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs werden kein Lohn, keine Leistungen wie Gratifikation oder ähnliches, sowie keine Zulagen ausgerichtet. Der Arbeitnehmer ist nicht versichert. Nur die Unfallversicherung bleibt für 30 Tage weiter bestehen. Wenn der Arbeitnehmer in der Zeit des unbezahlten Urlaubs weiterhin Beiträge in seine Pensionskasse einzahlen möchte, entscheidet die Pensionskasse, ob das möglich ist. Auf jeden Fall muss der Arbeitnehmer die Arbeitgeber- und -nehmerbeiträge selber zahlen. Die Arbeitgeberin weist darauf hin, die zuständige SVA (Schweizerische Versicherungsanstalt) zu kontaktieren, um allfällige Beitragslücken im Bereich der AHV zu schliessen.

G. Weiterbildung

31

Vom Arbeitnehmer wird erwartet, dass er sich selbst um seine kontinuierliche Weiterbildung bemüht und stets auf dem für seinen Arbeitsinhalt erforderlichen aktuellen Wissensstand ist. Eine finanzielle oder sonstige Beteiligung der Arbeitgeberin wird auf Antrag individuell geprüft.

H. Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung

32

Eine Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Krankheit oder Unfall hat der Arbeitnehmer unverzüglich seinem/seiner Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist der Arbeitgeberin ab dem 4. Tag der Abwesenheit unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

33

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Krankheit richtet sich die Lohnfortzahlung nach der anwendbaren Krankentaggeldversicherung, wonach eine Lohnfortzahlung für die Dauer von 730 Tagen innerhalb von 900 Tagen erfolgt. Unter Vorbehalt allfälliger Leistungskürzungen durch die Versicherung umfasst die Lohnfortzahlung vom 1. bis 360. Krankheitstag 100% und ab dem 361. Krankheitstag 80% des vereinbarten Jahreslohns (d.h. Basis = Jahreslohn ohne allfällige variable Vergütungsbestandteile).

Voraussetzung für die Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 ist das Bestehen des Arbeitsverhältnisses. Wird dieses während einer fortdauernden Krankheit aufgelöst, besteht die Möglichkeit, auf Antrag in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung überzutreten.

Die Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung bilden integrierenden Bestandteil dieses Arbeitsvertrags und liegen diesem Vertrag bei.

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin übernommen.

34

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Unfall werden die Leistungen der obligatorischen Unfallversicherung von der Arbeitgeberin bis zum Umfang der vereinbarten Lohnfortzahlung im Krankheitsfall ergänzt. Vorbehalten sind allfällige Leistungskürzungen durch die Versicherung.

35

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen gesundheitlicher Beschwerden infolge Schwangerschaft erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit. Nach der Geburt gewährt die Arbeitgeberin ihren Mitarbeiterinnen einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wobei während dieser Zeit eine 100%ige Lohnfortzahlung auf der Basis des vereinbarten Jahreslohnes erfolgt. Die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (EOG) kommt vollumfänglich der Arbeitgeberin zu. Bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis hat die Mitarbeiterin zusätzlich die Möglichkeit, im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub bis zu zwei Monate unbezahlten Urlaub, unter Zusicherung der bei Geburt bestehenden Funktion bis zur Wiederaufnahme der Arbeit, zu beziehen. Bei Wiederaufnahme der Arbeit gilt eine allfällige Stillzeit – im Betrieb oder zu Hause – gänzlich als bezahlte Arbeitszeit.

V. Verschiedenes

A. Immaterialgüterrechte

36

Erfindungen und Designs, die der Arbeitnehmer bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht oder an deren Schaffung er mitwirkt, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin.

Die Arbeitgeberin kann zudem allfällige Erfindungen und Designs, die der Arbeitnehmer zwar bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit, jedoch nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht, gegen eine angemessene Entschädigung im Sinne von Art. 332 Abs. 4 OR erwerben. Der Arbeitnehmer informiert die Arbeitgeberin unverzüglich schriftlich über solche Erfindungen und Designs. Die Arbeitgeberin teilt dem Arbeitnehmer daraufhin innerhalb von sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung und/oder das Design erwerben möchte.

Im Weiteren überträgt der Arbeitnehmer sämtliche Urheberrechte an während der Vertragsdauer geschaffenen Werken, einschliesslich allfälligen Computerprogrammen, auf die Arbeitgeberin. Dies gilt für alle in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit allein oder in Mitwirkung mit Dritten geschaffenen Arbeitsresultaten, unabhängig davon, ob die betreffenden Arbeitsresultate in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten entstanden sind.

Mit der Übertragung der Urheberrechte erhält die Arbeitgeberin insbesondere das ausschliessliche Recht auf Verwendung, Übertragung und Veränderung des Werks.

B. Datenbearbeitung durch Dritte

37

Die Arbeitgeberin hat die Durchführung der Personaladministration an die [Tochtergesellschaft/Schwestergesellschaft/Drittfirma] übertragen. Die [Tochtergesellschaft/Schwestergesellschaft/Drittfirma] führt damit alle mit der Personaladministration zusammenhängenden Massnahmen durch (insbes. Führen des Personaldossiers, Zahlungsabwicklung, Versicherungsmanagement usw.), weshalb die Arbeitgeberin alle dafür erforderlichen Arbeitnehmerdaten der [Tochtergesellschaft/Schwestergesellschaft/Drittfirma] zur Verfügung stellt. Diese bearbeitet die ihr zur Verfügung gestellten Arbeitnehmerdaten nur soweit, als es die Arbeitgeberin selbst tun dürfte.

C. Bestehende Verträge, Anrechnung früherer Dienstjahre

38

Allfällige bereits bestehende Verträge (Arbeitsverträge, Auftragsverhältnisse usw.) zwischen den Parteien gelten als mit dem vorliegenden Arbeitsvertrag abgelöst.

39

Bereits innerhalb des Konzerns geleistete Dienstjahre werden nach den Bestimmungen des Personalreglements/der anwendbaren Weisung [Bezeichnung der Weisung] angerechnet.

Variante:

Die von [Datum] bis [Datum] bereits innerhalb des Konzerns geleisteten Dienstjahre werden an die Dauer dieses Vertrags angerechnet. Für allfällige Leistungen seitens der Arbeitgeberin, die auf die Dauer des Arbeitsverhältnisses abstellen (insbesondere Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Abwesenheit, Dienstaltersprämien usw.), ist daher diese gesamthafte Vertragsdauer massgebend.

D. Streitschlichtung/Mediation

40

Die Parteien suchen bei Auftreten eines Konfliktes, aus oder in Zusammenhang mit diesem Vertrag, zur möglichen Klärung zunächst das Gespräch.

Ergibt sich nicht innerhalb eines Monats eine Klärung, vereinbaren die Parteien, vor der Einleitung eines gerichtlichen Verfahrens ein Mediationsverfahren durchzuführen. Beide Parteien können eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen und einigen sich auf eine Person zur Durchführung der Mediation.

Die Kosten der Mediation werden von der Arbeitgeberin übernommen.

E. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

41

Auf diesen Arbeitsvertrag ist schweizerisches Recht anwendbar. Der Gerichtsstand bestimmt sich nach Art. 34 ZPO.

F. Ausländerrechtliche Fragen

42

Dieser Vertrag steht unter dem Vorbehalt, dass sämtliche für den Arbeitsantritt erforderlichen ausländerrechtlichen Bewilligungen vorliegen.

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages erklären sich die Parteien mit dem Inhalt einverstanden. Der Arbeitnehmer bestätigt gleichzeitig, alle unter «Beilagen» aufgelisteten sowie insbesondere die im Vertrag erwähnten Unterlagen erhalten, zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben.

[Ort, Datum, Unterschriften]

Beilagen: [auflisten]