Arbeitsvertrag

zwischen

[Name, Adresse], nachfolgend «Arbeitgeberin»,

und

[Name, Adresse], nachfolgend «Arbeitnehmer».

I. Vertragsverhältnis und Stellenbezeichnung

1

Die Parteien schliessen einen unbefristeten Arbeitsvertrag im Sinne von Art. 319 ff. OR.

Variante:

Die Parteien schliessen einen befristeten Arbeitsvertrag im Sinne von Art. 319 ff. OR, der vom [Datum] bis zum [Datum] dauert.

2

Der Arbeitnehmer nimmt die Stelle eines [Funktion] ein.

II. Stellenantritt und Probezeit

3

Der Arbeitnehmer tritt die Stelle am [Datum] an.

4

Die ersten [Zahl] Monate gelten als Probezeit, während der mit einer verkürzten Kündigungsfrist von [Zahl] Kalendertagen auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden kann.

III. Pflichten des Arbeitnehmers

A. Arbeitsinhalt

5

Dem Arbeitnehmer sind folgende Hauptaufgaben übertragen: [Aufzählung der Aufgabenbereiche].

Die Einzelheiten sind in der separaten Job-Description vom [Datum] vereinbart, die Bestandteil dieses Arbeitsvertrags bildet.

B. Arbeitsort

6

Der Arbeitnehmer erfüllt seine Arbeitspflicht in [Ort].

Falls es die Erfüllung der vertraglich übernommenen Aufgaben ausnahmsweise oder periodisch erfordert, erbringt der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung auch an einem anderen Ort.

C. Arbeitszeit

a) Grundsätze

7

Die [wöchentliche/monatliche/Jahres-] Arbeitszeit beträgt [Zahl] Stunden.

Variante:

Die Zeit, während der sich der Arbeitnehmer zur Erfüllung seiner Arbeitspflicht zur Verfügung halten muss, beträgt [täglich/wöchentlich/monatlich/jährlich][Zahl] Stunden.

Die Einteilung dieser Sollstunden auf [Monate/Wochen/Tage] erfolgt im Rahmen eines [Jahresarbeitszeitmodells/Gleitzeitmodells]. Folgende Regeln bilden den Rahmen dieses Modells: [Aufzählung der Grundprinzipien des gewählten Modells].

Der Arbeitgeber gewährt den Mitarbeitenden sowohl am Morgen wie am Nachmittag eine Pause von je ¼ Stunde, die an die Arbeitszeit angerechnet wird und somit bezahlt ist.

Der Arbeitsweg gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Ist die Erbringung der Arbeitsleistung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes erforderlich, so wird die Wegzeit soweit als Arbeitszeit gerechnet, wie sie das Mass übersteigt, das der Arbeitsweg zum üblichen Arbeitsort ausmacht.

Die weiteren Einzelheiten sind im separaten Reglement [Name] vom [Datum] geregelt, das Bestandteil dieses Vertrags bildet.

b) Überstunden und Freizeit

8

Der Arbeitnehmer hat die anfallenden Aufgaben grundsätzlich innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und im Rahmen des geltenden Arbeitszeitmodells zu erfüllen.

Ausnahmsweise ist er über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus zu Überstundenarbeit verpflichtet, wenn dies der Betrieb erfordert, ihm dies zumutbar ist und die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten eingehalten werden. Im Rahmen der vom Arbeitsgesetz gesetzten Schranken (Art. 12 ArG) muss er ausnahmsweise auch über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von [45 oder 50] Stunden hinaus Mehrarbeit leisten (sog. Überzeitarbeit).

Überstunden und Überzeit soll der Arbeitnehmer, wenn immer betrieblich möglich und persönlich zumutbar, innert der nächsten drei Monate, spätestens aber innert eines Jahres mit Freizeit im entsprechenden Umfang kompensieren. Die Festlegung der konkreten Kompensationen erfolgt jeweils in gegenseitiger Absprache; notfalls legt sie die Arbeitgeberin unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Arbeitnehmers fest.

Variante Gleitzeitarbeitsmodell:

Mehr- oder Minderarbeit von Vorwochen soll der Arbeitnehmer in den Folgewochen möglichst vollständig kompensieren, so dass er das [wöchentliche/monatliche/jährliche] Stunden-Soll einhalten kann. Ist ihm dies aus betrieblichen oder gerechtfertigten persönlichen Gründen wie Krankheit, Unfall u.Ä. ausnahmsweise nicht möglich, so liegt sog. Überstundenarbeit vor. Diese soll er, wenn immer möglich, in den Folgemonaten mit entsprechender Freizeit kompensieren.

Verhindern betriebliche oder gerechtfertigte persönliche Gründe wie Krankheit, Unfall u.Ä. die Kompensation mit Freizeit [bis Ende Jahr/innert eines Jahres], so werden die real nicht kompensierten Überstunden mit einer Vergütung von [Zahl] CHF/Std. entschädigt.

c) Arbeitszeiterfassung und -kontrolle

9

Der Arbeitnehmer hat seine Arbeitszeit (inkl. Überstunden) laufend zu erfassen.

Die erfassten Arbeitszeiten und insbesondere die Überstunden werden vom Vorgesetzten mindestens einmal pro [Periode] auf Umfang und Zulässigkeit hin kontrolliert; er teilt dem Arbeitnehmer innert [Zeitraum] mit, ob bzw. wie weit er mit den jeweiligen Arbeitsstunden einverstanden ist.

D. Befolgungspflicht

10

Im Rahmen der vertraglich übernommenen Arbeits- und Treuepflicht hat der Arbeitnehmer die Anweisungen von Weisungsbefugten, insbesondere jene der Geschäftsleitung und des Vorgesetzten zu befolgen.

Der Arbeitnehmer hat ausnahmsweise auch Weisungen einzuhalten, die ausserhalb des vertraglich vereinbarten Rahmens liegen, soweit es betriebliche Notwendigkeiten erfordern und ihm dies zumutbar ist.

E. Treuepflicht

11

Der Arbeitnehmer nimmt die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen wahr.

Der Arbeitnehmer hat neben den nachfolgend speziell geregelten Treuepflichten insbesondere alle den Ruf der Arbeitgeberin schädigenden Äusserungen und Handlungen, die Abwerbung von Klienten oder Mitarbeitenden, die unerlaubte Benutzung von Arbeitgeber-Eigentum für den privaten Gebrauch und jegliche strafbaren Handlungen zu Lasten der Arbeitgeberin zu unterlassen.

F. Pflicht zum Persönlichkeitsschutz

12

Der Arbeitnehmer hat die Persönlichkeit von Arbeitskollegen und -kolleginnen, Vorgesetzten und Dritten, mit denen die Arbeitgeberin in Geschäftskontakt steht, zu achten und alle persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen zu unterlassen, insbesondere Diskriminierungen, sexuelle Belästigungen und Mobbing.

G. Datenschutz

13

Der Arbeitnehmer beachtet bei seiner Tätigkeit die Grundsätze des Datenschutzes und der Datensicherheit. Diese Pflicht obliegt ihm sowohl bezüglich Daten der Arbeitgeberin als auch hinsichtlich solcher Daten, welche Arbeitskollegen und -kolleginnen oder Dritte betreffen, mit denen die Arbeitgeberin in Geschäftskontakt steht.

Eine separate Weisung [Name und Datum] regelt die Einzelheiten.

H. Nebenbeschäftigungen

14

Der Arbeitnehmer darf zusätzlichen Erwerbstätigkeiten neben derjenigen für die Arbeitgeberin nur nachgehen, soweit sie mit der Geschäftsleitung abgesprochen wurden. Sie sind erlaubt, soweit dadurch weder die Aufgabenerfüllung zu Gunsten der Arbeitgeberin noch die ihr gegenüber bestehende Treuepflicht beeinträchtigt (insbesondere das Verbot einer konkurrenzierenden oder/und rufschädigenden Tätigkeit), noch seine Leistungsfähigkeit eingeschränkt noch die geltenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften (insbesondere des Arbeitsgesetzes) verletzt werden.

Öffentliche Mandate müssen vor Annahme einer Kandidatur ebenfalls mit der Geschäftsleitung abgesprochen werden, damit nötigenfalls die Ressourcenplanung angepasst und allfällige Interessenkollisionen vermieden werden können.

I. Geheimhaltungspflicht

15

Der Arbeitnehmer ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

J. Sorgfaltspflicht – Haftung für Schäden

16

Bei der Erfüllung seiner Arbeits- und Treuepflichten hat der Arbeitnehmer die bestmögliche Sorgfalt anzuwenden.

Der Arbeitnehmer hat mit Arbeitsräumen, -einrichtungen sowie Arbeitsgeräten und -materialien mit der dafür erforderlichen Sorgfalt und möglichst sparsam umzugehen.

Verletzt der Arbeitnehmer seine Sorgfaltspflicht, so wird er für den daraus entstandenen Schaden ersatzpflichtig.

K. Sanktionen bei schweren Pflichtverletzungen

17

Die Arbeitgeberin kann grobe Pflichtverletzungen des Arbeitnehmers mit den [in der Betriebsordnung] näher geregelten Sanktionen ahnden. Art und Mass der Sanktion richten sich primär nach der Schwere der Pflichtverletzung sowie dem Verschulden des Arbeitnehmers und müssen der Gesamtheit der Umstände angemessen sein.

Dem angeschuldigten Arbeitnehmer steht ein Anhörungsrecht zu. Gegen auferlegte Sanktionen kann er bei [der Geschäftsleitung/dem nächst höheren Vorgesetzten] Einsprache erheben.

[Die Betriebsordnung] regelt die Einzelheiten.

IV. Pflichten des Arbeitgebers

A. Finanzielle Gegenleistungen

a) Übersicht

18

Die finanziellen Gegenleistungen der Arbeitgeberin bestehen aus: [Aufzählung der verschiedenen finanziellen Gegenleistungen].

b) Lohn

19

Dem Arbeitnehmer wird ein Fixlohn von CHF [Zahl] pro Monat bezahlt.

Variante mit variablem Lohnteil:

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen monatlichen Fixlohn von CHF [Zahl] plus einen variablen Lohnteil, der sich berechnet zum einen aus [Lohnart, z.B. Provisionen von [Zahl] Prozent auf den von ihm vermittelten Geschäftsabschlüssen], zum andern aus [Lohnart, z.B. einer Gewinnbeteiligung von [Zahl] Prozent]. Die Einzelheiten regelt das Reglement [Name] vom [Datum].

c) 13. Monatslohn/Gratifikation

20

Der Arbeitnehmer erhält pro Kalenderjahr einen 13. Monatslohn [in der Höhe von CHF [Zahl]/in der Höhe des aktuellen Monatslohns].

Variante 1:

Der Arbeitnehmer erhält pro Kalenderjahr einen 13. Monatslohn in der Höhe eines Zwölftels des im betreffenden Jahr bezogenen Lohns. Die neben dem Grundlohn ausgerichteten weiteren Lohnbestandteile werden in diese Berechnung mit einbezogen.

Variante 2:

Die Arbeitgeberin kann, wenn dies der Geschäftsgang erlaubt, anlässlich des [Anlass, z.B. der Geschäftsabschluss] eine Gratifikation ausrichten, deren Höhe die Arbeitgeberin jedes Jahr nach freiem Belieben festlegt.

Bei Stellenantritt während des Geschäftsjahrs wird eine allfällige Gratifikation pro rata temporis ausbezahlt. Endet das Arbeitsverhältnis vor der Auszahlung der allfälligen Gratifikation, dann wird der Pro-Rata-Anspruch nur [Anteil, z.B. zur Hälfte] ausbezahlt und auch dies nur, falls der Arbeitnehmer die Auflösung des Arbeitsverhältnisses nicht durch eigenes Fehlverhalten verschuldet hat.

d) Spesenentschädigung

21

Der Arbeitnehmer erhält die Auslagen ersetzt, die ihm durch die Erfüllung seiner arbeitsvertraglich übernommenen Pflichten entstanden und betriebsnotwendig waren.

Die Einzelheiten sind in einem separaten Spesenreglement geregelt.

Variante Spesenpauschale:

Der Arbeitnehmer erhält für die ihm in Ausübung seiner Berufstätigkeit entstehenden Auslagen eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF [Zahl].

e) Modalitäten der Lohnzahlung

22

Die Bezahlung des Grundlohns erfolgt in der Regel am 25., spätestens aber Ende des jeweiligen Monats; fällt der 25. auf einen Sonntag oder einen Feiertag, so ist Zahlungstermin der nächste Werktag.

Der 13. Monatslohn wird jeweils hälftig zusammen mit dem Juni- und dem Dezember-Salär ausbezahlt.

Allfällige Entschädigungen (für Spesen, Überstunden usw.) werden im Monat ihres Fälligwerdens zusammen mit dem Grundlohn ausgerichtet.

f) Lohnabrechnung

23

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine schriftliche monatliche Salärabrechnung.

B. Persönlichkeitsschutz

24

Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit des Arbeitnehmers in all ihren Aspekten, sofern nicht gewichtigere Interessen der Öffentlichkeit, der Arbeitgeberin, von anderen Mitarbeitenden oder Dritten, mit denen die Arbeitgeberin in Geschäftskontakt steht, ausnahmsweise vorgehen.

Zur geschützten Persönlichkeit zählen insbesondere das Leben, die physische und psychische Integrität, die persönliche und berufliche Ehre, die Privatsphäre, der Schutz persönlicher Daten sowie das Recht auf Gleichbehandlung, freie Meinungsäusserung, die Glaubens- und Gewissensfreiheit sowie die Vereins- und Versammlungsfreiheit.

C. Ferien

a) Ferienanspruch

25

Die Arbeitgeberin gewährt über das gesetzliche Minimum hinaus folgende Ferien pro Kalenderjahr:

– bis zum 20. Altersjahr: 5 Wochen;

– ab 21. Altersjahr: 4 Wochen;

– ab 50. Altersjahr: 5 Wochen;

– ab 60. Altersjahr: 6 Wochen.

Im Jahr, in dem der Arbeitnehmer eine der genannten Altersgrenzen erreicht, erhält er den vollen, längeren Ferienanspruch für das ganze betreffende Kalenderjahr.

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

b) Kürzung des Ferienanspruchs

26

Bei unverschuldeten persönlichen Arbeitsverhinderungen (v.a. Krankheit, Unfall, Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht oder Ausübung eines öffentlichen Amtes) von insgesamt mehr als zwei Monaten pro Dienstjahr wird der jährliche Ferienanspruch um ein Zwölftel gekürzt; für jeden weiteren vollen Monat der Absenzen erfolgt eine Kürzung um ein weiteres Zwölftel.

Für Absenzen infolge Schwangerschaft erfolgt eine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs um ein Zwölftel, falls sie zusammengerechnet mehr als drei Monate pro Dienstjahr ausmachen; für jeden weiteren vollen Monat der Absenzen werden die Ferien um ein weiteres Zwölftel gekürzt.

Absenzen, während denen die Arbeitnehmerin ihren Mutterschaftsurlaub bezieht, bewirken keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs.

Grob fahrlässig oder vorsätzlich selbst verschuldete Arbeitsverhinderungen führen zu einer Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs um jenen Prozentsatz, der sich aus dem Verhältnis der entsprechenden Absenz zum gesamten Jahr ergibt. Für leicht fahrlässig verursachte Absenzen erfolgt die Ferienkürzung gemäss Absatz 1 dieser Vertragsklausel.

c) Krankheit/Unfall und Feiertage während der Ferien

27

Wird der Arbeitnehmer während seiner Ferien durch Krankheit, Unfall usw. in einer Weise am Feriengenuss gehindert, dass die mit den Ferien bezweckte Erholung bzw. Persönlichkeitsentfaltung erheblich beeinträchtigt oder gar verunmöglicht wird, so hat er gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses Anrecht auf Nachgewährung der betreffenden Ferientage.

Für Feiertage, die in bezogenen Ferienwochen liegen, besteht ebenfalls ein Anspruch auf Nachbezug.

d) Zeitpunkt der Ferien

28

Der Zeitpunkt des Ferienbezugs wird im Team abgesprochen und notfalls, d.h. bei fehlender Einigung im Team, durch die vorgesetzte Person festgelegt. Diese berücksichtigt dabei die Ferienwünsche des Arbeitnehmers, es sei denn, höherrangige betriebliche Interessen liessen dies nicht zu.

Der Arbeitnehmer muss die Ferien vollständig im betreffenden Kalenderjahr beziehen. Die vorgesetzte Person sorgt dafür, dass diese gesetzlich zwingende Regel eingehalten wird. Ausnahmsweise darf ein Übertrag der Restferien auf das nächste Jahr stattfinden, wenn dies eindeutig vorrangige und unvorhersehbare betriebliche oder persönliche Gründe rechtfertigen.

Pro Kalenderjahr muss ein Ferienblock mindestens 2 Wochen betragen.

e) Ferienlohn

29

Während der Ferien erhält der Arbeitnehmer den Lohn fortbezahlt, den er bei Weiterarbeit verdient hätte. Dazu zählen auch Lohnzuschläge und variable Lohnbestandteile, die der Arbeitnehmer in der betreffenden Zeit mit Arbeit hätte erzielen können.

f) Restferien und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

30

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitnehmer allfällige Restferien bis zum Austritt real beziehen, soweit dies ihm zumutbar und betrieblich möglich ist.

Ist der Realbezug aus betrieblichen oder gerechtfertigten persönlichen Gründen bis zum Austritt nicht möglich bzw. nicht zumutbar, so sind die Restferien mit Grundlohn plus Anteil 13. Monatslohn abzugelten.

Hat der Arbeitnehmer bis zum Austrittstermin anteilmässig zu viele Ferien bezogen, so ist der zuviel bezogene Anteil wenn immer möglich durch entsprechende Mehrarbeit zu kompensieren. Ist dies nicht mehr möglich, so führt das zu einem entsprechenden Abzug vom letzten Lohn, es sei denn, besondere Umstände würden das Gegenteil rechtfertigen.

D. Ausserordentliche Freizeit

31

Dem Arbeitnehmer steht für die Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten die dafür nötige Freizeit zu, soweit ihm unmöglich oder unzumutbar ist, diese in seiner ordentlichen Freizeit zu erledigen.

Namentlich folgende Ereignisse berechtigen den Arbeitnehmer zum Bezug ausserordentlicher Freizeit mit Lohnfortzahlung:

– Eigene Hochzeit bzw. eingetragene Partnerschaft 3 Arbeitstage

– Vater bei Geburt eines eigenen Kindes 5 Arbeitstage

– Hochzeit eigener Kinder 1 Arbeitstag

– Erkrankung EhegatteIn/LebenspartnerIn\* solange nötig

– Erkrankung pflegebedürftiger Kinder oder anderer Verwandter\* solange wie nötig

– Tod PartnerIn bis 5 Arbeitstage

– Tod von eigenen Kindern, Eltern bis 3 Arbeitstage

– Tod naher Verwandter/nahe stehender Bekannter Beerdigung

– Umzug eigener Haushalt 1 bis 2 Arbeitstage

– Militärische Inspektion, Rekrutierung und Entlassung   
aus Wehrpflicht 0,5 bis max. 1 Arbeitstag

– Stellensuche nach erfolgter Kündigung i.d.R. bis 0,5/Wo

– Behördengang/Arztbesuch/Anwaltsbesuch usw. nötige Zeit

\* soweit die Pflege nicht in zumutbarer Weise anderweitig organisiert werden kann.

E. Lohnfortzahlung bei unverschuldeter persönlicher Arbeitsverhinderung

a) Grundsatz

32

Ist der Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen unverschuldet an der Erfüllung seiner Arbeitspflicht ganz oder teilweise verhindert (v.a. infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst oder Erfüllung einer anderen gesetzlichen Pflicht), so zahlt ihm der Arbeitgeber den Lohn – abhängig von den Dienstjahren – für eine beschränkte Zeit fort.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Arbeitsverhinderungen – auch alle im Voraus bekannten – unverzüglich den direkten Vorgesetzten zu melden, damit diese die nötigen Vorkehrungen treffen können.

Dauert eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaftsbeschwerden länger als drei Tage, so hat die Arbeitnehmerin unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen, woraus die Arbeitsunfähigkeit, der Grad der Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer der Absenz hervorgehen.

Erbringt eine Personalversicherung Leistungen, so entfällt die Lohnzahlungspflicht des Arbeitgebers, soweit die Versicherungsleistungen 80% des bisherigen Lohns erreichen.

b) Lohnfortzahlungskonto

33

Dem Arbeitnehmer steht für seine unverschuldeten persönlichen Arbeitsverhinderungen ein Anspruch auf Lohnfortzahlung zu, und zwar pro Dienstjahr für alle Absenzen zusammengerechnet bis zu folgendem Umfang:

1. Dienstjahr 1 Monatslohn

2. Dienstjahr Lohn für 8 Wochen

3. Dienstjahr Lohn für 9 Wochen

4. Dienstjahr Lohn für 10 Wochen

usw.

Zum fortzuzahlenden Lohn zählen auch Lohnzuschläge und variable Lohnbestandteile, die der Arbeitnehmer in der betreffenden Zeit mit Arbeit hätte erzielen können.

Der Lohnfortzahlungsanspruch entsteht mit dem Anbruch eines neuen Dienstjahres jedes Mal von neuem. Das gilt auch für den Fall, dass eine Arbeitsverhinderung vom alten in das neue Dienstjahr hinein dauert.

Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlung, auch wenn die Arbeitsunfähigkeit weiterdauert.

F. Personalversicherungen

a) Obligatorische Sozialversicherungen

34

Gegen die Risiken Alter, Unfall, Invalidität und Arbeitslosigkeit und für Arbeitsverhinderungen infolge öffentlicher Dienstleistungen (v.a. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst) und Mutterschaft ist [der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin] im Rahmen von AHVG/IVG, BVG, UVG, AVIG und EO obligatorisch versichert.

Die obligatorische berufliche Vorsorge (sog. Zweite Säule) erfolgt via [Namen der Personalvorsorgestiftung]. Für die Einzelheiten gelten die Bestimmungen des [Namen des betreffenden Reglements], das [dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin] beim Abschluss des Arbeitsvertrags ausgehändigt worden ist.

b) Freiwillige Versicherungen

35

Die Arbeitgeberin versichert den Arbeitnehmer folgendermassen über den obligatorischen Bereich hinaus:

[Aufzählung der überobligatorischen Leistungen]

V. Beendigung

A. Grundsätze

36

Das Arbeitsverhältnis endet insbesondere durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder mit dem Erreichen des AHV-Alters durch den Arbeitnehmer.

Mit der Beendigung des Arbeitsvertrags werden alle im Arbeitsvertrag begründeten Forderungen fällig, soweit sich nicht aus der Natur eines Anspruchs zwangsläufig ein späterer Fälligkeitstermin ergibt (z.B. bei Provisionen oder einem Anteil am Geschäftsergebnis).

Beide Parteien haben sich auf den Zeitpunkt der Beendigung hin alles heraus- bzw. zurückzugeben, was sie voneinander oder von Dritten für Rechnung der anderen Vertragspartei erhalten haben.

Der Arbeitnehmer hat insbesondere alle Arbeitsgeräte, Materialien und sämtliche im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung entstandenen Dokumente, Datenträger sowie Aufzeichnungen weiterer Art unaufgefordert zurückzugeben. Davon ausgenommen sind persönliche Aufzeichnungen und Arbeitsmaterialien. Aber auch diesen gegenüber besteht über das Arbeitsverhältnis hinaus eine nachwirkende Geheimhaltungspflicht bezüglich nach wie vor geheimer Betriebsdaten und hinsichtlich datenschutzrechtlich geschützter Personendaten; im Übrigen ist bezüglich des geistigen Eigentums der Urheberrechtsschutz der Arbeitgeberin zu wahren und dürfen diese und ähnliche Unterlagen weder veräussert noch anders verwertet werden.

[allfälliges Konkurrenzverbot]

B. Kündigung

37

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von [Zahl] Tagen auf einen beliebigen Termin hin aufgelöst werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

– im 1. Dienstjahr: 1 Monat;

– ab dem 2. Dienstjahr: 3 Monate.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Für die fristlose Kündigung sowie den Kündigungsschutz gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 336 ff., Art. 336c f. und Art. 337 ff. OR).

VI. Schlussbestimmungen

A. GAV/Reglemente

38

Das Arbeitsverhältnis untersteht dem Gesamtarbeitsvertrag [Bezeichnung des GAV]. Dem Arbeitnehmer wurde der GAV ausgehändigt und vor Vertragsunterzeichnung die Möglichkeit gegeben, sich mit dessen Inhalt vertraut zu machen.

Zudem bilden folgende Reglemente Bestandteile dieses Vertrags: [Namen und Datum]. Sie sind dem Arbeitnehmer vor dem Vertragsabschluss ausgehändigt worden. Der Arbeitnehmer bestätigt mit untenstehender Unterschrift, dass er den Inhalt dieser Reglemente vollständig zur Kenntnis genommen und vollumfänglich akzeptiert hat. Sein Einverständnis bezieht sich insbesondere auch auf die für ihn besonders wichtigen Klauseln [Name Reglement sowie Paragraph und Absatz beziehungsweise Ziffer der jeweiligen Klausel des entsprechenden Reglements].

B. Vertragsänderung

39

Abänderungen, Ergänzungen oder die Aufhebung des vorliegenden Vertrages sind nur in Schriftform und von beiden Vertragspartnern unterzeichnet rechtsgültig. Dies gilt insbesondere auch für diese Schriftformklausel.

C. Teilunwirksamkeit

40

Sollten Teile dieses Vertrages unwirksam sein, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle unwirksamer Bestimmungen treten sinngemäss die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

D. Anwendbares Recht und Gerichtsstand

41

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

[Ort, Datum, Unterschriften]