Handelsreisendenvertrag

I. Tätigkeit, Aufgabenbereich und Kompetenzen

1

Der Arbeitnehmer ist als Handelsreisender im Sinne von Art. 347 ff. OR tätig.

Variante:

Der Arbeitnehmer ist als Aussendienstmitarbeiter der Arbeitgeberin tätig.

2

Der Arbeitnehmer ist zum Abschluss von Verträgen im Namen und auf Rechnung der Arbeitgeberin berechtigt. Er hat dabei deren vorgegebene Bedingungen (Preise, Konditionen und Geschäftsbedingungen etc.) einzuhalten. Abweichungen zu Lasten der Arbeitgeberin sind nur mit deren vorgängiger schriftlichen Zustimmung zulässig. Der Arbeitgeberin steht das Recht zu, dem Arbeitnehmer das Recht zum Vertragsabschluss zu entziehen.

Optional:

Er ist zudem berechtigt, Zahlungen von Kunden entgegenzunehmen und abweichende Zahlungsfristen zu bewilligen.

Variante:

Der Arbeitnehmer ist ausschliesslich zur Vermittlung von Geschäften berechtigt.

3

Im Übrigen ergeben sich die Aufgaben und Kompetenzen des Arbeitnehmers aus der Stellenbeschreibung.

II. Verkaufsgebiet

4

Das Verkaufsgebiet des Arbeitnehmers erstreckt sich exklusiv auf das Gebiet [Gebiet]. Die Gebietszuteilung richtet sich nach dem Wohnsitz oder Sitz des Kunden.

Optional:

Von der Exklusivität ausgenommen sind die von der Arbeitgeberin direkt bedienten Schlüsselkunden gemäss separater Absprache.

Variante:

Das Verkaufsgebiet des Arbeitnehmers umfasst schwergewichtig die Kantone [Kantone]. Diese Zuordnung ist nicht exklusiv, d.h. sowohl die Arbeitgeberin als auch andere Arbeitnehmer sind zum Verkauf von Produkten in diesem Gebiet berechtigt.

Optional:

Die Arbeitgeberin behält sich vor, das Verkaufsgebiet an die geänderten Bedürfnisse anzupassen. Allfällige Änderungen des Verkaufsgebietes erfolgen in gegenseitigem Einvernehmen. Kommt keine Einigung zustande, kann die Arbeitgeberin das Verkaufsgebiet unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende jedes Monats kündigen, unter gleichzeitiger Bekanntgabe des neuen Verkaufsgebietes. Die Vertragsänderung tritt in Kraft, sofern diese der Arbeitnehmer nicht schriftlich ablehnt.

III. Beginn des Vertrages, Probezeit und Kündigung

5

Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem Stellenantritt per [Datum].

6

Als Probezeit gelten die ersten [Zahl] Monate ab Stellenantritt. Bei effektiver Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder anderer Gründe erfolgt eine entsprechende Verlängerung.

7

Der Arbeitsvertrag kann von beiden Parteien wie folgt ordentlich gekündigt werden:

a) Während der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf jeden beliebigen Termin.

b) Nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung nachfolgender Kündigungsfristen auf das Ende eines jeden Monats

– im ersten Dienstjahr: 1 Monat

– vom 2. bis und mit 9. Dienstjahr: 2 Monate

– ab dem 10. Dienstjahr: 3 Monate

Variante:

Das Arbeitsverhältnis ist bis zum [Datum] befristet. Wird es über dieses Datum hinaus fortgesetzt, so gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis und kann nach den gesetzlichen Bestimmungen ordentlich gekündigt werden.

8

Vorbehalten bleibt die jederzeitige fristlose Kündigung des Arbeitsvertrages aus wichtigen Gründen. Ein wichtiger Grund liegt vor, wenn die Weiterführung des Arbeitsvertrages der kündigenden Vertragspartei nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.

9

Jede Kündigung des Arbeitsvertrages hat schriftlich zu erfolgen.

10

Im Übrigen gelten die Bestimmungen betreffend die Beendigung gemäss den Vertragsziffern 23 ff. nachfolgend.

IV. Entlöhnung und Auslagenersatz

11

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Fixgehalt von CHF [Zahl] brutto.

12

Der Arbeitnehmer erhält eine Provision von [Zahl] Prozent auf dem Nettoverkaufsumsatz. Der Provisionsanspruch entsteht mit Vertragsabschluss zwischen Arbeitgeberin und Kunde. Der Provisionsanspruch fällt nachträglich dahin, wenn das Geschäft von der Arbeitgeberin ohne ihr Verschulden nicht ausgeführt wird oder wenn der Kunde seine Verbindlichkeiten nicht erfüllt.

Die Auszahlung der Provision erfolgt auf das Ende desjenigen Monats, in welchem die Zahlung des Kunden bei der Arbeitgeberin eingeht. Der Arbeitnehmer erhält monatlich eine schriftliche Provisionsabrechnung.

Variante:

Der Arbeitnehmer erhält per Ende des Monats eine Akontozahlung. Die definitive Provisionsabrechnung erfolgt jeweils per Ende eines jeden Quartals. Zuviel geleistete Akontozahlungen werden an die späteren Provisionsansprüche angerechnet bzw. sind bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an die Arbeitgeberin zurückzuzahlen.

13

Der Arbeitnehmer erhält alle, durch die Ausführung seiner Arbeit entstehenden notwendigen Auslagen ersetzt. Es gilt das Spesenreglement vom [Datum].

Variante:

Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Spesenpauschale, mit welcher sämtliche, für die Ausführung seiner Arbeit entstehenden notwendigen Auslagen abgegolten sind.

V. Arbeitszeit, Ferien und Feiertage

14

Der Arbeitnehmer ist vollzeitlich für die Arbeitgeberin tätig.

Variante:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt [Zahl] Stunden.

15

Der Arbeitnehmer ist für die Einteilung und Einhaltung der Arbeitszeit vollumfänglich selbst verantwortlich. Die üblicherweise anfallenden Überstunden gelten mit der Zahlung des monatlichen Fixlohnes gemäss Vertragsziffer 11 ff. als abgegolten.

Ausserordentliche Überstunden sind innert angemessener Frist mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation erfolgt selbständig durch den Arbeitnehmer.

Ist die Erledigung der anfallenden Arbeiten in der üblichen Arbeitszeit oder die Kompensation ausserordentlicher Überstunden innert angemessener Frist nicht möglich, ist die Arbeitgeberin darüber umgehend schriftlich zu informieren.

16

Die Auszahlung geleisteter Überstundenarbeit ist grundsätzlich ausgeschlossen und erfolgt nur in ausserordentlichen Ausnahmefällen, namentlich einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne vorgängige Möglichkeit der Kompensation mit Freizeit von gleicher Dauer. Wird Überstundenarbeit ausbezahlt, erfolgt dies zum ordentlichen Stundenlohn (ohne Zuschlag), welcher sich wie folgt berechnet:

|  |  |
| --- | --- |
| Stundenlohn = | [12 oder 13] × monatlicher Fixlohn gemäss Vertragsziffer 11 |
| 52 × wöchentliche Arbeitszeit |

Variante:

Die Auszahlung geleisteter Überstundenarbeit ist grundsätzlich ausgeschlossen und erfolgt nur in ausserordentlichen Ausnahmefällen, namentlich einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne vorgängige Möglichkeit der Kompensation mit Freizeit von gleicher Dauer. Im Falle einer Auszahlung von Überstundenarbeit erfolgt diese zum ordentlichen Stundenlohn (ohne Zuschlag). Der zu bestimmende Stundenlohn errechnet sich aus dem im betreffenden Monat bezahlten Lohn (Fixlohn plus Provision für den betreffenden Monat) geteilt durch die in jenem Monat zu leistenden Arbeitsstunden.

17

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 4 Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Bei Ein- oder Austritt unter dem Jahr berechnet sich der Anspruch pro rata temporis. Der Ferienbezug erfolgt in gegenseitiger Absprache, bei Uneinigkeit entscheidet die Arbeitgeberin.

Optional:

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

18

Während der Ferien erhält der Arbeitnehmer den vollen Lohn. Sofern er einen Provisionsausfall erleidet, wird ihm dieser ebenfalls vergütet und berechnet sich ausgehend von den durchschnittlichen Provisionszahlungen während der letzten 12 Monate. Allfällige saisonale Schwankungen werden berücksichtigt.

19

Es gelten die Feiertage am Sitz der Arbeitgeberin. Feiertage sind bezahlt und werden dem Arbeitnehmer als ordentliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Feiertage, die in die Ferien fallen, können [nicht] nachbezogen werden.

VI. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

20

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Schwangerschaft oder anderer Gründe nach Art. 324a OR erhält der Arbeitnehmer während einer angemessenen Dauer den vollen Lohn.

Die angemessene Dauer richtet sich nach der Berner Skala:

|  |  |
| --- | --- |
| Im 1. Dienstjahr | 3 Wochen Lohnfortzahlung |
| 2. Jahr | 1 Monat |
| 3. und 4. Jahr | 2 Monate |
| 5. bis 9. Jahr | 3 Monate |
| 10. bis 14. Jahr | 4 Monate |
| 15. bis 19. Jahr | 5 Monate |
| 20. bis 25. Jahr | 6 Monate |

Soweit eine obligatorische oder freiwillig abgeschlossene Versicherung während der Arbeitsunfähigkeit mindestens 80% des vollen Lohnes deckt, ist die Arbeitgeberin von jeglicher weiteren Lohnfortzahlungspflicht befreit.

Optional:

Als voller Lohn im Sinne der vorangehenden Bestimmung gilt dasjenige Einkommen, welches der Arbeitnehmer im Falle seiner Arbeitsfähigkeit verdient hätte. Dieses setzt sich zusammen aus dem monatlichen Fixlohn und den Provisionen. Die Bemessung der Provisionen bei Arbeitsunfähigkeit errechnet sich aus der durchschnittlichen Höhe der monatlichen Provision der vergangenen 12 Monaten, abzüglich der während der Arbeitsunfähigkeit effektiv verdienten Provisionen. Allfällige saisonale Schwankungen sind zu berücksichtigen.

Variante:

Als voller Lohn gilt der monatlich ausbezahlte Fixlohn. Provisionen werden während der Arbeitsunfähigkeit nicht vergütet, soweit diese weniger als 20% des effektiven monatlichen Lohnes betragen.

21

Eine verschuldete oder unverschuldete Reise- oder Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitgeberin in jedem Fall umgehend zu melden. Die Arbeitgeberin behält sich in solchen Fällen vor, die Lohnzahlung von entsprechenden Nachweisen abhängig zu machen (Arztzeugnis, Marschbefehl, Unfallmeldung etc.).

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall behält sich die Arbeitgeberin vor, eine vertrauensärztliche Untersuchung bei einem Arzt ihrer Wahl anzuordnen. In diesem Fall hat der Arbeitnehmer den Vertrauensarzt im dafür notwendigen Umfang vom Arztgeheimnis zu befreien.

VII. Weitere Rechte und Pflichten der Vertragsparteien

22

[Optionale weitere Bestimmungen]

VIII. Beendigung des Vertragsverhältnisses

23

Bei Beendigung des Arbeitsvertrages infolge ordentlicher oder fristloser Kündigung, Aufhebung, Tod des Arbeitnehmers oder anderer Gründe sind sämtliche, dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellten Arbeitsutensilien, Schlüssel, Geräte (Laptop), Muster, Modelle, Preislisten, Kundenlisten etc. an die Arbeitgeberin zurückzugeben.

Das Firmenfahrzeug ist in sauber gereinigtem Zustand mitsamt sämtlichem Zubehör (Schlüssel, Fahrzeugausweis etc.) abzugeben.

Weiter ist der Arbeitnehmer verpflichtet, sämtliche sich in seinem Besitz befindlichen Daten, Unterlagen, Prospekte, Kundenlisten, Sicherheitskopien (Backup) etc. zu vernichten bzw. unwiderruflich zu löschen, soweit diese nicht der Arbeitgeberin zurückgegeben werden.

Die Arbeitgeberin bestätigt den Empfang bzw. die Rückgabe der vom Arbeitnehmer erhaltenen Gegenstände. Über die Rückgabe des Firmenfahrzeuges wird ein Abnahmeprotokoll verfasst. Der Arbeitnehmer hat gegenüber der Arbeitgeberin unterschriftlich zu bestätigen, sämtliche nicht an die Arbeitgeberin retournierten Unterlagen und/oder Daten vernichtet bzw. unwiderruflich gelöscht zu haben.

24

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf die noch nicht ausbezahlten Provisionen für sämtliche Geschäfte, die er [abgeschlossen oder vermittelt] hat. Ebenfalls provisionsberechtigt sind bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eingegangene Bestellungen, soweit es später zu einem Vertragsabschluss kommt.

Vorbehalten bleiben der Wegfall und/oder eine allfällige Rückforderung der Provisionen für den Fall, dass das Geschäft von der Arbeitgeberin ohne ihr Verschulden nicht ausgeführt wird oder der Kunde seine Verbindlichkeiten nicht erfüllt.

IX. Schlussbestimmungen

25

Der Arbeitnehmer bestätigt, nachfolgende Reglemente und Dokumente erhalten und gelesen zu haben:

a) Spesenreglement

b) EDV-Richtlinie

c) Angestelltenreglement

d) Allgemeine Bedingungen Krankentaggeldversicherung

e) Pensionskassenreglement

f) [...]

Die Dokumente gemäss lit. a–c gelten als integrierender Vertragsbestandteil. Die Dokumente gemäss lit. d und e gelten in der jeweils gültigen Fassung. Bei Änderungen wird dem Arbeitnehmer die neue Fassung unaufgefordert zugestellt. Ist dieser mit der neuen Fassung nicht einverstanden, hat er dies innert 14 Kalendertagen schriftlich an die Arbeitgeberin zu melden.

26

Dieser Arbeitsvertrag untersteht schweizerischem Recht unter Ausschluss internationaler Abkommen. Für allfällige Streitigkeiten sind die ordentlichen Gerichte am Sitz oder Wohnsitz der beklagten Partei zuständig.

|  |  |
| --- | --- |
| [Ort, Datum] | [Ort, Datum] |
| Die Arbeitgeberin: | Der Arbeitnehmer: |
| [Unterschrift] | [Unterschrift] |