

## **Anstellungsvertrag**

Zwischen

**Yukawa Exponential GmbH**

Schützenstraße 52, 52062 Aachen

- im Folgenden „die Gesellschaft“ genannt -

und

**Herr**

**Raj Kumar Rai**

Waldmeisterstrasse 11e

80935 München

- im Folgenden „Mitarbeiter“ genannt“ -

wird Folgendes vereinbart:

### **§ 1 Tätigkeit und Dienstort**

(1) Der Mitarbeiter wird zum 01.12.2026 als

**Lead Data & AI Practice**

in der Gesellschaft beschäftigt.

(2) Der Mitarbeiter berichtet an die Geschäftsführung.

(3) Der regelmäßige Arbeitsort des Mitarbeiters ist seine Wohnung in 80935 München (Homeoffice). Der Dienstsitz des Unternehmens ist 52062 Aachen. Der Mitarbeiter kann nach Absprache mit der Geschäftsführung gelegentlich an den Standorten des Unternehmens tätig werden. Während seiner Arbeitszeit im Homeoffice hat der Arbeitnehmer seine Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail zu gewährleisten.

(4) Die Gesellschaft behält sich vor, das Aufgabengebiet bei unveränderten Bezügen zu ändern oder zu ergänzen oder der Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen eine seiner Qualifikation und Berufserfahrung entsprechende andere Tätigkeit zu übertragen, ohne dass es einer Änderungskündigung bedarf.

(5) Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen schriftlich gekündigt werden.

## § 2 Arbeitszeit

- (1) Mit dem Mitarbeiter ist einvernehmlich eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden vereinbart.
- (2) Die Dauer sowie die individuelle Lage und Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen sowie nach den betrieblichen Belangen.
- (3) Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, bei erhöhtem Arbeitsanfall über die festgelegte Arbeitszeit hinaus nach Vorankündigung durch den Arbeitgeber, Mehrarbeit zu leisten.
- (4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten elektronisch in dem von der Gesellschaft zur Verfügung gestellten Instrument nachzuhalten und auf die entsprechenden Kundenprojekte zu buchen. Es gilt die Zeiterfassungs-Regelung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH, sie dient der ordnungsgemäßen Erfassung, Dokumentation und Kontrolle der Arbeitszeiten. Die Regelung soll sicherstellen, dass die gesetzlichen Vorgaben sowie betriebliche Anforderungen eingehalten werden.

## § 3 Vergütung

- (1) Als Vergütung für seine Tätigkeit erhält der Mitarbeiter folgende Bezüge:

Ein Jahresbruttogehalt pro Kalenderjahr in Höhe von

**Euro 90.000.- (Neunzigtausend)**

zahlbar in zwölf gleichen Raten jeweils zum Ende eines Monats.

- (2) Mit den in Ziffer 1 genannten Bezügen sind sämtliche Tätigkeiten in den Diensten der Gesellschaft abgegolten.
- (3) Alle Zahlungen erfolgen bargeldlos unter Berücksichtigung der steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Abzüge auf das von dem Mitarbeiter angegebene Konto.
- (4) Die Zahlung von etwaigen Sondervergütungen (Gratifikationen, Urlaubsgeld, Prämien etc.) erfolgt in jedem Einzelfall freiwillig und auch bei wiederholter Gewährung ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft.
- (5) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, Gehaltsüberzahlungen ohne Rücksicht auf eine noch vorhandene Bereicherung zurückzuzahlen.
- (6) Zusätzlich zur in Absatz 1 genannten festen Vergütung erhält der Mitarbeiter eine **variable Vergütung** von bis zu **EUR 10.000 brutto pro Kalenderjahr**. Die variable Vergütung ist freiwillig und grundsätzlich vom Erreichen bestimmter Ziele abhängig, die vom Arbeitgeber zu Beginn der jeweiligen Leistungsperiode festgelegt und dem Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt werden. Diese Ziele können insbesondere, jedoch nicht ausschließlich, folgende Leistungsindikatoren umfassen:

- Umsatz mit Data- und AI-Lösungen bei Neukunden,
- erfolgreiche Umsetzung strategischer Initiativen, sowie

- Beitrag zum Wachstum des Data & AI-Geschäfts.

Die Entscheidung über das Bestehen und die Höhe einer Auszahlung erfolgt nach Ermessen des Arbeitgebers unter Berücksichtigung der Zielerreichung und der wirtschaftlichen Gesamtsituation des Unternehmens.

Etwaige Auszahlungen erfolgen nach Abschluss der jeweiligen Leistungsperiode, in der Regel mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung nach Feststellung des Zielerreichungsgrades, spätestens jedoch bis zum 31. März des Folgejahres. Voraussetzung für eine Auszahlung ist, dass das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Fälligkeit ungekündigt besteht.

#### **§ 4 Urlaub**

Der Mitarbeiter hat jährlich einen Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub von 30 Tagen. Es findet das Model „Vertrauensurlaub“ Anwendung, welches in der Urlaubsregelung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH geregelt wird. Nach dieser kann der Mitarbeiter auch mehr Erholungsurlaub in Anspruch nehmen. Ziel des Vertrauensurlaubs ist es, den Mitarbeitern eine flexible und eigenverantwortliche Gestaltung ihres Urlaubs zu ermöglichen, wobei auf die betrieblichen Anforderungen Rücksicht genommen werden muss.

#### **§ 5 Arbeitsunfähigkeit - Unterrichtung des Arbeitgebers**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Gesellschaft jede Dienstverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit länger als zwei Arbeitstage, ist der Mitarbeiter verpflichtet, spätestens am Folgetag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Firma vor Ablauf der angegebenen Dauer hiervon zu benachrichtigen und unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen. Diese Regelung gilt auch nach Ende der Entgeltfortzahlung. Es gilt zudem die Krankheitstagerreglung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH. Diese Krankheitsregelung gilt für alle Mitarbeiter von Yukawa Exponential GmbH und soll einen klaren, transparenten und fairen Umgang mit Krankheitsfällen im Unternehmen sicherstellen. Ziel ist es, sowohl die Gesundheit der Mitarbeiter zu schützen als auch einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten.

#### **§ 7 Reisekosten**

Reisekosten und Auslagen, soweit sie im Interesse der Gesellschaft entstanden und nachgewiesen sind, werden nach den jeweils geltenden Richtlinien erstattet.

## **§ 8 Nebentätigkeit**

- (1) Die Übernahme oder Fortsetzung jedweder auf Erwerb ausgerichteter Nebentätigkeit bedarf der vorherigen, schriftlichen Zustimmung durch die Gesellschaft.
- (2) Jede weitere Tätigkeit, welche die Arbeitsleistung des Mitarbeiters oder die berechtigten Interessen der Gesellschaft beeinträchtigen kann, ist unzulässig.

## **§ 9 Annahme von Zuwendungen**

- (1) Die Annahme von Zuwendungen, Vergünstigungen und sonstigen Vorteilen durch Unternehmen, mit denen die Gesellschaft in Geschäftsbeziehungen steht, ist unzulässig. Dies gilt nicht, wenn diese Zuwendungen etc. nach den Steuerbestimmungen geringfügig sind und sich im Rahmen des allgemein Üblichen halten. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, seinen Vorgesetzten in jedem Fall zu unterrichten, wenn ihm Vorteile oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze angeboten werden.

## **§ 10 Verschwiegenheit und Geheimhaltung**

- (1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über alle ihm zur Kenntnis gelangenden geschäftlichen Angelegenheiten gegenüber Außenstehenden Stillschweigen zu wahren. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bezieht sich auf alle betrieblichen, technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten z. B. Herstellungsmethoden, Planungen, Entwicklungen, Kundenkreis, Geschäftsverbindungen u.ä., die der Mitarbeiter in der Gesellschaft bekannt sind oder werden.
- (2) Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- (3) Ohne Zustimmung der Geschäftsführung der Gesellschaft dürfen Nach- oder Abbildungen von Betriebseinrichtungen, Zeichnungen, Modellen, Mustern, Firmendaten, Software usw. nicht angefertigt werden. Geschäftsunterlagen dürfen nur zu betrieblichen Zwecken genutzt und ohne Zustimmung der Geschäftsführung der Gesellschaft auch nicht zeitweise aus dem Unternehmensbereich zu außerbetrieblichen Zwecken entfernt werden. An Arbeiten und Aufzeichnungen, die im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis bei der Gesellschaft von dem Mitarbeiter angefertigt worden sind, erwirbt die Gesellschaft das Eigentum mit Abschluss dieses Vertrages.
- (4) Der Inhalt dieses Vertrages und sonstige Absprachen, die das Arbeitsverhältnis betreffen, sind im Interesse des Betriebsfriedens vertraulich zu behandeln.

## **§ 11 Vertragsdauer und Kündigungsfrist**

- (1) Das Arbeitsverhältnis kann beiderseits ordentlich mit einer Frist von 2 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
- (2) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt hiervon unberührt.
- (3) Eine Kündigung muss schriftlich erfolgen.
- (4) Mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter die Voraussetzungen für den Anspruch auf eine Regelaltersrente in der gesetzlichen Rentenversicherung (derzeit §§ 35, 235 SGB VI) erfüllt oder eine gleichwertige andere Altersversorgung beanspruchen kann, endet der Anstellungsvertrag ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- (5) Der Anstellungsvertrag endet vor dem im vorherigen Absatz genannten Zeitpunkt ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, der dem erstmaligen Bezug einer Altersrente (iSd Vollrente, derzeit § 42 Abs. 1 SGB VI) vorausgeht. Wird durch den zuständigen Sozialversicherungsträger festgestellt, dass der Mitarbeiter auf Dauer erwerbsunfähig ist, endet der Arbeitsvertrag mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid zugestellt wird. Beginnt die Rente wegen Erwerbsunfähigkeit erst nach der Zustellung des Rentenbescheides, endet der Arbeitsvertrag mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorhergehenden Tages.
- (6) Der Arbeitsvertrag endet nicht, wenn nach dem Bescheid des Sozialversicherungsträgers eine Rente auf Zeit gewährt wird. In diesem Fall ruht der Arbeitsvertrag mit allen Rechten und Pflichten für die Dauer des Zeitraumes, für den die Zeitrente bewilligt ist, längstens jedoch bis zum Ablauf des Tages, an dem der Arbeitsvertrag endet.
- (7) Die Gesellschaft ist berechtigt, der Mitarbeiter aus begründetem Anlass oder ab Ausspruch einer Kündigung unter Fortzahlung seiner Bezüge und unter Anrechnung von Urlaubsansprüchen von der Arbeitsleistung freizustellen und die Einstellung der Arbeitsleistung zu verlangen.
- (8) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, bei seinem Ausscheiden sämtliche in seinem Besitz befindlichen Geschäftsunterlagen und sonstiges Eigentum des Unternehmens vollständig und unaufgefordert an die Gesellschaft zurückzugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht an Unterlagen und sonstigem Eigentum der Gesellschaft ist ausgeschlossen.

## **§ 12 Sonstige Bestimmungen**

- (1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, spätere Wohnungswechsel, Änderungen des Personenstandes und sonstige Änderungen seiner persönlichen Verhältnisse, soweit diese dienstliche Belange berühren, unverzüglich der Gesellschaft schriftlich mitzuteilen.

## **§ 13 Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Soweit mit diesem Vertrag nichts anderes festgelegt ist, gelten für das Arbeitsverhältnis die gesetzlichen Vorschriften.
- (2) Vereinbarungen außerhalb dieses Vertrages wurden nicht getroffen.

(3) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit unverzichtbar der Textform.

Mündliche Nebenabreden haben nur dann Gültigkeit, wenn sie schriftlich bestätigt werden.

(4) Für den Fall, dass der Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses durch einen Dritten schuldhaft verletzt wird, tritt er mit diesem Vertrag seine Schadensersatzansprüche in der Höhe ab, wie er durch die Gesellschaft Vergütungsfortzahlung erhält und die Gesellschaft zur Tragung von Soziallasten (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil) verpflichtet ist.

(5) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages aufgrund bestehender oder künftiger Gesetze bzw. Rechtsprechung unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt. Die Geschäftsführung verpflichten sich, anstelle einer etwa unwirksamen Bestimmung eine ihrem wirtschaftlichen Zweck möglichst nahekommende Regelung zu treffen bzw. die unwirksame Bestimmung nach Möglichkeit so umzuwandeln, dass mit ihr der erstrebte Sinn weitgehend erreicht wird.

(6) Die Gesellschaft wird die zur Erfüllung dieses Vertrages erforderlichen Personaldaten des Mitarbeiters elektronisch speichern und zu den nach der EU-Datenschutzgrundverordnung i. V. m. dem Bundesdatenschutzgesetz zulässigen Zwecken verwenden.

(7) Die Gesellschaft verpflichtet den Mitarbeiter auf das Datengeheimnis. Näheres wird in einer gesonderten Verpflichtungserklärung geregelt, die Bestandteil dieses Vertrages wird. Danach ist es der Mitarbeiter nicht gestattet, Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten natürlichen Person (personenbezogene Daten) zu anderen Zwecken als zur unmittelbaren Erfüllung des Anstellungsvertrages zu verarbeiten, bekanntzugeben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Die Verpflichtung, das Datengeheimnis zu wahren, besteht auch nach Beendigung des Anstellungsvertrages fort. Eine Verletzung des Datengeheimnisses kann strafbar sein.

Aachen, 1.11.2025

**Yukawa Exponential GmbH**

---

**Clemens Boldt (Geschäftsführer)**

---

**Raj Kumar Rai**