

## **Employment Contract**

Between

### **Yukawa Exponential GmbH**

Schützenstraße 52, 52062 Aachen  
- hereinafter referred to as 'the Company' -

and

Mr. Raj Kumar Rai  
Waldmeisterstrasse 11e  
80935 Munich  
- hereinafter referred to as 'the Employee' -

The following agreement is made:

### **§ 1 Position and Place of Work**

- (1) The Employee will be employed as Lead Data & AI Practice effective 01.12.2026.
- (2) The Employee shall report to the Managing Director.
- (3) The regular place of work shall be the Employee's home office in 80935 Munich. The Company's registered office is in 52062 Aachen. The Employee may, upon agreement with management, occasionally work at the Company's premises. During home office working hours, the Employee must remain reachable by phone and email.
- (4) The Company reserves the right to modify or supplement the scope of duties without changing remuneration or to assign the Employee other duties appropriate to their qualifications and experience without requiring notice of termination.
- (5) The first six months of employment shall be considered a probationary period. During this time, either party may terminate the employment with two weeks' written notice.

## **Anstellungsvertrag**

Zwischen

### **Yukawa Exponential GmbH**

Schützenstraße 52, 52062 Aachen  
- im Folgenden „die Gesellschaft“ genannt -

und

**Herrn 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 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 dem Mitarbeiter eine seiner Qualifikation und Berufserfahrung entsprechende andere Tätigkeit zu übertragen, ohne dass es einer Änderungskündigung bedarf.
- (5) Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das

Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich gekündigt werden.

## **§ 2 Working Time**

- (1) The agreed weekly working time is 40 hours.
- (2) The timing and distribution of weekly working hours are determined according to statutory regulations and operational requirements.
- (3) The Employee agrees to work overtime when required, after prior notice by the Employer.
- (4) The Employee must record working hours electronically using the system provided by the Company. The time-tracking policy of Yukawa Exponential GmbH applies.

## **§ 3 Remuneration**

- (1) The Employee shall receive an annual gross salary of EUR 90,000, payable in twelve equal monthly installments.
- (2) This salary covers all work performed for the Company.
- (3) All payments are made via bank transfer after statutory deductions.
- (4) Any special payments (e.g. bonuses) are voluntary and do not establish a legal claim.
- (5) The Employee agrees to return any overpayments.
- (6) Additionally, the Employee may receive a variable bonus of up to EUR 10,000 gross per calendar year, depending on targets set by the Employer. Payment depends on achievement of goals and company performance.

## **§ 2 Arbeitszeit**

- (1) Mit dem Mitarbeiter ist eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden vereinbart.
- (2) Die Lage und Verteilung der Arbeitszeit erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Regelungen und der betrieblichen Belange.
- (3) Der Mitarbeiter erklärt sich bereit, bei erhöhtem Arbeitsanfall nach Vorankündigung Mehrarbeit zu leisten.
- (4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten elektronisch im von der Gesellschaft bereitgestellten Instrument nachzuhalten. Es gilt die Zeiterfassungsregelung der Yukawa Exponential GmbH.

## **§ 3 Vergütung**

- (1) Der Mitarbeiter erhält ein Jahresbruttogehalt von 90.000 Euro, zahlbar in zwölf gleichen Monatsraten.
- (2) Mit der Vergütung sind alle Tätigkeiten abgegolten.
- (3) Zahlungen erfolgen bargeldlos unter Berücksichtigung der gesetzlichen Abzüge.
- (4) Sondervergütungen (z.B. Boni) erfolgen freiwillig und ohne Rechtsanspruch.
- (5) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, Überzahlungen zurückzuzahlen.
- (6) Zusätzlich erhält der Mitarbeiter eine variable Vergütung von bis zu 10.000 Euro brutto pro Jahr, abhängig von Zielerreichung und Unternehmenssituation.

#### **§ 4 Vacation**

The Employee is entitled to 30 days of paid annual leave. The 'trust-based leave' policy of Yukawa Exponential GmbH applies.

#### **§ 5 Incapacity to Work**

The Employee must notify the Company immediately of any inability to work and its expected duration. If the illness lasts longer than two working days, a medical certificate must be provided by the following day.

#### **§ 7 Travel Expenses**

Business travel expenses incurred in the Company's interest will be reimbursed according to applicable policies.

#### **§ 8 Secondary Employment**

Any secondary employment requires prior written consent from the Company.

#### **§ 9 Acceptance of Benefits**

Accepting benefits from business partners is not permitted, except for minor customary gifts.

#### **§ 10 Confidentiality**

The Employee must keep all business matters strictly confidential, including after termination of employment.

#### **§ 11 Termination**

#### **§ 4 Urlaub**

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf 30 Tage bezahlten Urlaub. Es gilt das Modell des Vertrauensurlaubs der Yukawa Exponential GmbH.

#### **§ 5 Arbeitsunfähigkeit**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, der Gesellschaft jede Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als zwei Arbeitstage, ist spätestens am Folgetag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

#### **§ 7 Reisekosten**

Reisekosten und Auslagen im Interesse der Gesellschaft werden nach den geltenden Richtlinien erstattet.

#### **§ 8 Nebentätigkeit**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gesellschaft.

#### **§ 9 Annahme von Zuwendungen**

Die Annahme von Vorteilen durch Geschäftspartner ist unzulässig, außer es handelt sich um geringfügige übliche Aufmerksamkeiten.

#### **§ 10 Verschwiegenheit**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, über alle geschäftlichen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### **§ 11 Vertragsdauer und Kündigung**

The employment may be terminated by either party with three months' notice to the end of a month. Termination must be in writing. The contract ends automatically upon reaching statutory retirement age.

## **§ 12 Miscellaneous**

The Employee must inform the Company immediately of changes in address or personal circumstances relevant to employment.

## **§ 13 Final Provisions**

If any provision of this contract is invalid, the remaining provisions remain effective. German law applies. Amendments must be in written form.

Aachen, 01.11.2025



Clemens Boldt (Managing Director)

Raj Kumar Rai

Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Der Vertrag endet automatisch mit Erreichen des Rentenalters.

## **§ 12 Sonstige Bestimmungen**

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, Änderungen seiner Adresse oder persönlicher Verhältnisse, die dienstliche Belange betreffen, unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 13 Allgemeine Bestimmungen**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein, bleibt der Rest wirksam. Es gilt deutsches Recht. Änderungen bedürfen der Schriftform.

Aachen, 01.11.2025



Clemens Boldt (Geschäftsführer)

Raj Kumar Rai