



Arbeitsvertrag

Dieser Arbeitsvertrag wird geschlossen zwischen dem Unternehmen TBs Solutions, (nachfolgend "Arbeitgeber" genannt), und dem Arbeitnehmer [Name des Arbeitnehmers], mit der Adresse [Adresse des Arbeitnehmers] (nachfolgend "Arbeitnehmer" genannt).

1. Arbeitsverhältnis

Der Arbeitnehmer wird ab dem [Startdatum] in der Position [Position des Arbeitnehmers] für eine wöchentliche Arbeitszeit von [Arbeitsstunden pro Woche] Stunden beschäftigt. Der Vertrag ist unbefristet und endet automatisch, wenn der Arbeitnehmer das Unternehmen verlässt oder der Arbeitgeber den Vertrag kündigt. Die Arbeitsauslastung beträgt [Prozentsatz]% der regulären Arbeitszeit. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, seine Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und den betrieblichen Anweisungen Folge zu leisten.

2. Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält für jede erbrachte Dienstleistung den entsprechenden Stundenpreis gemäß der jeweiligen Dienstleistungsvereinbarung. Für die ersten 10 Kunden werden 90% des Stundenpreises ausgezahlt, während 10% in die Firmenkasse fließen. Nach den ersten 10 Kunden erhält der Arbeitnehmer 100% des Stundenpreises. Die Vergütung erfolgt monatlich zum [Auszahlungstermin] des Folgemonats auf das angegebene Bankkonto.

3. Rechnungsstellung

Der Arbeitnehmer darf ohne ausdrückliche Genehmigung des Arbeitgebers keine Rechnungen für Kunden erstellen. Rechnungen müssen durch den Arbeitgeber geprüft und freigegeben werden. Bei Nichteinhaltung dieser Regelung behält sich der Arbeitgeber vor, disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen.

4. Ausstattung und BYOD-Richtlinie

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, für die Arbeit eine funktionierende Webcam und ein Mikrofon bereitzustellen. Außerdem muss er ein eigenes Gerät (Bring Your Own Device, BYOD) verwenden. Schäden am privaten Gerät werden vom Arbeitgeber nicht ersetzt. Der Arbeitnehmer trägt die volle Verantwortung für die Wartung und den Zustand seines Geräts.

5. Stempelung der Arbeitszeit

Der Arbeitnehmer muss jede Arbeitsstunde ordnungsgemäß stempeln. Nicht gestempelte Stunden werden nicht vergütet. Eine nachträgliche Korrektur ist nur in Absprache mit dem Arbeitgeber möglich und muss innerhalb von [Anzahl Tage] Tagen erfolgen. Es obliegt dem Arbeitnehmer, den Arbeitgeber bei Problemen sofort zu informieren.

6. Geheimhaltung und Datenschutz

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, alle betrieblichen und geschäftlichen Informationen, die während der Tätigkeit bekannt werden, vertraulich zu behandeln. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bei Verstößen drohen rechtliche Konsequenzen.

7. Kündigung

Der Vertrag kann von beiden Parteien mit einer Frist von [Kündigungsfrist] Wochen/Monaten zum Monatsende gekündigt werden. In Ausnahmefällen ist eine fristlose Kündigung bei grobem Fehlverhalten möglich.

8. Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf [Anzahl Urlaubstage] Urlaubstage pro Jahr. Der volle Urlaubsanspruch entsteht nach einer Probezeit von [Dauer Probezeit] Monaten. Nicht genommener Urlaub verfällt am Jahresende, es sei denn, er wurde betrieblich verlegt.

9. Krankheit und Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit muss der Arbeitnehmer den Arbeitgeber unverzüglich informieren. Ein ärztliches Attest ist ab dem dritten Krankheitstag vorzulegen. Der Arbeitnehmer hat bei längerer Krankheit Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

10. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind dem Arbeitgeber schriftlich anzuzeigen. Diese dürfen die Arbeit im Unternehmen nicht beeinträchtigen oder in Konkurrenz stehen.

11. Überstunden und Mehrarbeit

Überstunden bedürfen der vorherigen Genehmigung des Arbeitgebers. Genehmigte Überstunden werden durch Freizeit oder eine Vergütung abgegolten.

12. Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildungskosten werden nur übernommen, wenn diese vorab mit dem Arbeitgeber abgesprochen wurden und die Weiterbildungsmaßnahme im betrieblichen Interesse liegt.

13. Dienstreisen

Dienstreisen, die im Rahmen der Tätigkeit notwendig sind, werden vom Arbeitgeber genehmigt. Reisekosten für Transport, Unterkunft und Verpflegung werden nach den Richtlinien des Unternehmens erstattet. Der Arbeitnehmer muss die Kostenabrechnung innerhalb von 7 Tagen nach der Reise einreichen.

14. Haftung bei Schäden

Der Arbeitnehmer haftet für Schäden, die durch vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten verursacht werden. Schäden am eigenen Gerät (BYOD) sind von dieser Regelung ausgeschlossen. Das Unternehmen übernimmt keine Verantwortung für Reparaturen oder Ersatz.

15. Betriebsordnung und Sicherheit

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, sich an die Betriebsordnung und die Arbeitsschutzrichtlinien zu halten. Arbeitsunfälle und Sicherheitsmängel müssen unverzüglich gemeldet werden.

16. Vertragsänderungen und Zusatzvereinbarungen

Änderungen oder Ergänzungen des Arbeitsvertrags bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind ungültig.

17. Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist [Standort des Unternehmens]. Der Gerichtsstand ist [Gerichtsstand].

18. Datenschutzrichtlinien

Der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass seine personenbezogenen Daten zum Zweck der Vertragserfüllung gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe der Daten an Dritte erfolgt nur nach den gesetzlichen Vorschriften.

19. Vertragliche Pflichten des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, alle Arbeitsaufträge fristgerecht und sorgfältig auszuführen und die Interessen des Unternehmens zu wahren.

Unterschriften

Timo Blumer

Max Mustermann

Geschäftsführer

Arbeitnehmer

19.10.24

19.10.24