# Arbeitsvertrag



zwischen

INGO Europokal GmbH

(nachfolgend "Arbeitgeberin" genannt)

und

(nachfolgend "Arbeitnehmer" genannt)

## § 1 Vertragsgegenstand

Der Arbeitnehmer wird als [Jobtitel] bei der INGO Europokal GmbH beschäftigt. Der Tätigkeitsbereich umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- [Aufgabe 1]

- [Aufgabe 2]

- [Aufgabe 3]

Die Arbeitgeberin behält sich vor, dem Arbeitnehmer andere, gleichwertige Aufgaben zu übertragen.

## § 2 Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

(1) Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

(2) Eine Probezeit von 7 Monaten wird vereinbart. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## § 3 Arbeitszeit

(1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Arbeitstage.

(2) Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Pausenzeiten werden in Abstimmung mit der jeweiligen Führungskraft festgelegt.

(3) Überstunden sind gesondert zu vergüten oder durch Freizeit auszugleichen.

## § 4 Vergütung

(1) Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Bruttovergütung von [XX,XX €].

(2) Entgeltbestandteile, die den in der Betriebsvereinbarung ausgewiesenen Grundlohn übersteigen, sind grundsätzlich freiwillige Leistungen der Gesellschaft, die auf Grundlohnerhöhungen angerechnet werden können.

(3) Die Zahlungen von vermögenswirksamen Leistungen, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld richten sich nach den Bestimmungen der jeweils geltenden Betriebsvereinbarung und sind grundsätzlich freiwillige, jederzeit widerrufliche Leistungen der Gesellschaft, die auch bei vorbehaltloser, wiederholter Zahlung keinen Rechtsanspruch für die Zukunft begründen.

## § 5 Urlaub

(1) Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 20 Werktage Urlaub pro Kalenderjahr. Der vollständige Urlaubsanspruch entsteht 8 Monate nach dem Arbeitsbeginn. Die Beantragung und Genehmigung des Urlaubs erfolgen gemäß den betrieblichen Regelungen.

(2) Übergesetzlicher Urlaub verfällt, wenn er nicht bis zum 31.12. des Urlaubsjahres gewährt und genommen ist.

## § 6 Krankheit

(1) Bei Krankheit ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Arbeitgeberin unverzüglich zu informieren.

(2) Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist spätestens ab dem 3. Krankheitstag vorzulegen.

## § 7 Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren.

## § 8 Kündigung

(1) Die Kündigungsfrist richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Jede Kündigung bedarf der Schriftform.

## § 9 Nebenbeschäftigung

Der Mitarbeiter wird seine ganze Arbeitskraft dem Unternehmen zur Verfügung stellen, er wird keine Nebenbeschäftigung übernehmen, die geeignet ist, seine dienstlichen Leistungen zu beeinflussen oder die mit seiner Stellung innerhalb des Unternehmens unvereinbar ist. Im Übrigen dürfen Nebenbeschäftigungen nur mit vorheriger Zustimmung durch die Gesellschaft ausgeübt werden.

## § 10 Grundlagen des Arbeitsverhältnisses

Für das Arbeitsverhältnis gelten ausschließlich die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung.

## § 11 Ausschlussfrist

(1) Alle gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sowie solche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, verfallen, wenn sie nicht innerhalb von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich gegenüber dem Vertragspartner geltend gemacht werden. Dies gilt nicht für Ansprüche, die auf vorsätzlichen Handlungen beruhen.

(2) Die Versäumung der Ausschlussfrist nach Abs. 1 führt zum Verlust des Anspruchs.

## § 12 Schlussbestimmungen

(1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der schriftlichen Bestätigung durch die Arbeitgeberin.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Vertragsbestimmungen nicht berührt. Eine eventuell ungültige Bestimmung ist im Sinne des Vertrages durch eine gültige zu ersetzen.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für die Arbeitgeberin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Name und Position]

Für den Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Name des Arbeitnehmers]