

Anstellungsvertrag

Zwischen Team4 GmbH
Pascalstr. 51
52076 Aachen

(im nachstehenden „Firma“ genannt)

und Herrn
Johann Gerter
Sertoriusring 265
55126 Mainz

geboren am
06.02.1959 in Lugowaja/UdSSR

(im nachstehenden „Mitarbeiter/in“ genannt)

wird folgendes vereinbart:

1. Beginn des Anstellungsverhältnisses/Probezeit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird mit Wirkung vom 01.02.2020 eingestellt.
Die ersten sechs Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.

2. Art der Tätigkeit, Dienstsitz

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird als

Microsoft Dynamics Developer/Consultant

eingesetzt. Die Einzelheiten des Aufgabengebietes ergeben sich aus den jeweiligen Anweisungen des Unternehmens, das den Aufgabenbereich auch in einer Stellen- bzw. Funktionsbeschreibung festlegen kann.

Der Dienstsitz ist Aachen. Zur Tätigkeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gehören - auch mehrtägige - Dienstreisen im In- und Ausland.

Die Firma ist berechtigt, ihr/ihm auch andere, ihren/seinen Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechende Aufgaben zu übertragen oder sie/ihn an einen anderen zumutbaren Arbeitsplatz zu versetzen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, alle ihr/ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und bei allen Entscheidungen ein optimales Betriebsergebnis in den Vordergrund zu stellen.

3. Vergütung

3.1 Monatliche Vergütung

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält für ihre/seine vertragliche Tätigkeit ein monatliches Bruttogehalt von EUR 5.000,00 (in Worten: fünftausend). Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Kalendermonats bargeldlos ausgezahlt.

3.2 Vermögenswirksame Leistung

Wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter vermögenswirksam spart, erhält sie/er einen monatlichen Zuschuß in Höhe von EUR 27,00 (in Worten: siebenundzwanzig). Bei Teilzeitarbeit wird ein anteiliger Zuschuß entsprechend der regelmäßigen Arbeitszeit gezahlt.

4. Arbeitszeit, Mehrarbeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter 40 Stunden.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist jedoch verpflichtet, Arbeiten entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten.

5. Urlaub, Freistellung

Der jährliche Erholungsurlaub beträgt insgesamt 30 Arbeitstage (à 8 Stunden), d. h. pro vollem in der Firma verbrachten Kalendermonat wird 1/12 des Jahresurlaubs gewährt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, eine Bescheinigung des vorherigen Arbeitgebers über bereits gewährten bzw. abgegoltenen Urlaub des laufenden Kalenderjahres vorzulegen. Der aus dem vorherigen Anstellungsverhältnis eventuell noch zustehende Erholungsurlaub wird von der Firma nicht gewährt. Die zeitliche Lage des Erholungsurlaubes wird unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nach den Bedürfnissen der Firma festgelegt; die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darf nicht eigenmächtig und nur nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten den Urlaub antreten. Im übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Nach Ausspruch einer Kündigung ist die Firma berechtigt, die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter unter Anrechnung etwaiger Urlaubsansprüche von der Verpflichtung zur Arbeitsleistung freizustellen.

Der Urlaub muß in dem Jahr in Anspruch genommen werden, für das er gewährt wurde. Der Urlaubsanspruch kann nur dann in das folgende Jahr übertragen werden, wenn die Personalabteilung/Unternehmensleitung in dieses Vorgehen zuvor eingewilligt hat. Der Urlaubsanspruch erlischt auch im Falle einer Übertragung drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres.

Konnte der Urlaubsanspruch in einem Kalenderjahr ganz oder teilweise wegen Krankheit nicht genommen werden, so erlischt der Urlaubsanspruch 15 Monate nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

6. Wahrung der Firmeninteressen

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat die Interessen der Firma wahrzunehmen und die ihr/ihm gegebenen Weisungen zu befolgen.

Sie/er ist verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, sowohl während der Dauer des Anstellungsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch gegenüber unbeteiligten Firmenangehörigen.

Weiterhin ist sie/er verpflichtet, über die Höhe des Gehaltes gegenüber anderen Mitarbeitern Stillschweigen zu bewahren.

Aufzeichnungen jeder Art, insbesondere Berechnungen, Skizzen, Zeichnungen, Schriftstücke und Drucksachen, Ton- und Datenträger - auch wenn sie ohne Wert erscheinen mögen oder von dem Mitarbeiter angefertigt sind - bleiben Eigentum der Firma und sind beim Ausscheiden aus der Firma unaufgefordert zurückzugeben.

Die Auswertung von Informationen aus dem geschäftlichen Bereich sowie die Anfertigung von Aufzeichnungen und Vervielfältigungen zum privaten Gebrauch sind nicht gestattet.

GH_Anstellungsvertrag

7. Nebenberufliche Erwerbstätigkeit/Privatgeschäfte

Beabsichtigt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine nebenberufliche Erwerbstätigkeit auszuüben, so hat sie/er dies rechtzeitig vorher der Geschäftsleitung mitzuteilen. Diese kann die nebenberufliche Erwerbstätigkeit untersagen, wenn berechnete Interessen der Firma entgegenstehen.

Im Interessensbereich der Firma dürfen Privatgeschäfte nicht vorgenommen werden. Geschäftliche Verbindungen mit Lieferanten, Kunden und sonstigen Gesprächspartnern dürfen nicht zum persönlichen Vorteil ausgenutzt werden.

8. Veröffentlichungen

Veröffentlichungen, die den Geschäfts- und Interessensbereich der Firma betreffen, in Wort, Bild und Schrift bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung.

9. Erfindungen und Verbesserungsvorschläge

Über Erfindungen und Verbesserungsvorschläge, die den Tätigkeitsbereich der Firma betreffen, ist die Geschäftsleitung unverzüglich zu unterrichten; hierfür gelten die Regelungen des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen in der jeweils gültigen Fassung.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat Erfindungen, die sie/er vor Beginn des Anstellungsverhältnisses gemacht hat und die nicht bereits von einem früheren Arbeitgeber in Anspruch genommen werden, der Firma spätestens am 10. Tag nach Beginn des Anstellungsverhältnisses schriftlich bekanntzugeben.

Rechte an nicht schutzfähigen Erfindungen, Verbesserungen, Konstruktionen, Programmen usw., die die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während des Anstellungsverhältnisses im Tätigkeitsbereich der Firma erwerben sollte, gehen auf die Firma über; sie sind durch die Vergütung abgegolten.

10. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Eine Kündigung vor Beginn des Anstellungsverhältnisses ist ausgeschlossen. Während der Probezeit gilt eine beiderseitige Kündigungsfrist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen. Nach Ablauf der Probezeit beträgt sie drei Monate zum Monatsende.

Eine Kündigung oder eine Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch Vereinbarung bedarf der Schriftform. Ist eine außerordentliche Kündigung unwirksam, so gilt sie als fristgemäße Kündigung zum nächstzulässigen ordentlichen Kündigungstermin. Verlängert sich die Kündigungsfrist aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, so hat auch die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter diese Frist einzuhalten.

Für den Fall, daß die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Erwerbs- bzw. Berufsunfähigkeitsrente nach den einschlägigen sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften erhält, endet das Anstellungsverhältnis, ohne daß es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der Rentenbewilligungsbescheid bestandskräftig wird.

Das Anstellungsverhältnis endet spätestens mit Ablauf des 65. Lebensjahres.

11. Datenschutz

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, es zu unterlassen, geschützte personenbezogene Daten außerhalb der ihr/ihm zugewiesenen Aufgaben zu verarbeiten (d. h. zu speichern, zu übermitteln, zu verändern, zu nutzen oder zu löschen), bekanntzugeben, zugänglich zu machen oder an externe Stellen zu übermitteln. Ebenso verpflichtet sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, diese Daten nicht für private Belange zu verwenden.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses weiter.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist sich dessen bewußt, daß Verstöße gegen das Datengeheimnis und andere einschlägige Rechtsvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können und daß dadurch eine disziplinarische Verfolgung, insbesondere wegen Verletzung von

GH_Anstellungsvertrag

Geheimhaltungspflichten, nicht ausgeschlossen ist.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist damit einverstanden, daß die Firma ihre/seine personenbezogenen Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Anstellungsverhältnisses speichern und verarbeiten darf.

12. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Arbeitsverhinderung, Anzeigepflicht

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen.
Anspruch auf Arbeitsentgelt bei persönlicher Verhinderung im Sinne des § 616 BGB besteht nicht.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer der Firma unverzüglich anzuzeigen. Im Falle der Arbeitsverhinderung durch Krankheit ist der Firma spätestens am 3. Arbeitstag (rückwirkend ab dem 1. Krankheitstag) eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Bei über den beschleunigten Zeitraum hinausgehender Erkrankung ist eine Folgebescheinigung innerhalb weiterer 3 Tage nach Ablauf der vorangegangenen einzureichen.

Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen von einem Dritten zu vertretenden Umstand herbeigeführt, so hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Firma unverzüglich mitzuteilen, wer der Dritte ist und sämtliche Ansprüche auf Schadenersatz aus der Arbeitsunfähigkeit der Firma abzutreten.

Hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Falle der Erkrankung eines Kindes einen Anspruch auf Krankengeld nach §45 Abs. 1 SGB V, so wird der Arbeitgeber sie/ihn von der Tätigkeit ohne Fortzahlung des Arbeitsentgelts freistellen. Der Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung nach §616 BGB wird für den Fall der Pflege von erkrankten Kindern abbedungen.

13. Weitere Bestimmungen

Im übrigen finden die gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen (z. B. Betriebsordnung) sowie die Anweisungen der Firma in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Bei Überlassung eines Dienstwagens sind insbesondere die jeweils gültigen Regelungen für die Überlassung von Dienstwagen zur dienstlichen und privaten Nutzung Bestandteil dieses Vertrages.

14. Nebenabreden/Vertragsänderungen

Nebenabreden sind weder schriftlich noch mündlich getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf die Schriftform.

15. Vorschüsse, Darlehen

Zum Zeitpunkt der Beendigung des Anstellungsverhältnisses noch offene Beträge von Vorschüssen und Darlehen werden, ohne Rücksicht auf den Grund der Beendigung, sofort fällig.

Die Firma ist berechtigt, solche Rückzahlungsforderungen gegen Vergütungs- und sonstige Zahlungsansprüche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aufzurechnen.

16. Entgeltabtretungsverbot, Pfändungen

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darf ihr/sein Arbeitsentgelt nicht an Dritte abtreten. Entgeltabtretungen sind gemäß dieser Vereinbarung ausdrücklich ausgeschlossen.

Wird gegen die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter eine Pfändung oder Unterhaltszahlung erwirkt, so erklärt sie/er, daß sie/er die Bearbeitungskosten an die Firma abtritt. Die Bearbeitungskosten werden als Pauschalbetrag, entsprechend den tatsächlichen Kosten, festgelegt.

17. Verfallfristen

GH_Anstellungsvertrag

Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Anstellungsverhältnis und solche, die mit dem Anstellungsverhältnis in Verbindung stehen, sind schriftlich innerhalb folgender Fristen geltend zu machen:

Ansprüche auf Zuschläge aller Art innerhalb von 4 Wochen nach Aushändigung oder Zusendung der Entgeltabrechnung, bei der sie hätten abgerechnet werden müssen.

Alle übrigen Ansprüche innerhalb von 3 Monaten nach Fälligkeit. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses beginnt die 3-Monatsfrist mit dem Tag des Ausscheidens aus dem Unternehmen.

Lehnt die Gegenpartei den Anspruch ab, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von 4 Wochen nach Ablehnung gerichtlich geltend gemacht wird.

18. Schlußbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein, so wird hierdurch die Gültigkeit des Vertrages im übrigen nicht berührt. Derartige Bestimmungen sind durch solche Bestimmungen zu ersetzen, die den von der Mitarbeiterin und der Firma verfolgten Zielsetzungen am nächsten kommen.

19. Sonstige Vereinbarungen

Keine

Aachen, den 12.02.2020



Team4 GmbH

Mainz 19.02.20

Ort, Datum



Mitarbeiter/in