

Unbefristeter Arbeitsvertrag für gewerbliche Arbeitnehmer

Arbeitsvertrag

Zwischen

.....

.....

.....

.....

(im Folgenden „Firma“)

und

.....

.....

.....

(im Folgenden „Arbeitnehmer“)

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Beginn des Anstellungsverhältnisses/Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird mit Wirkung vom im Bereich des sowie aller weiteren betrieblich anfallenden Arbeiten als Servicekraft eingestellt werden. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, im Bedarfsfall auch andere ihm zumutbare Tätigkeiten auch in einem anderen Betrieb des Unternehmens zu übernehmen.

§ 2 Probezeit/Beendigung/Kündigungsfristen

Die ersten 6 Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit können beide Parteien den Anstellungsvertrag mit einer Frist von 2 Wochen kündigen. Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung nur unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen zum 15. des Monats oder zum Ende eines Monats zulässig. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.

§ 3 Vergütung

Die Bruttovergütung beträgt während der Probezeit sowie nach Ablauf der Probezeit EUR €/mtl. Brutto. Die Vergütung wird jeweils zum 15. des Folgemonats fällig. Die Zahlung erfolgt bargeldlos auf das der Firma benannte Konto des Arbeitnehmers.

Zulagen, die zusätzlich zum monatlichen laufenden Entgelt gewährt werden, können bei Vorliegen eines sachlichen Grundes (z.B. wirtschaftliche Gründe, Gründe im Verhalten oder in der Person des Mitarbeiters oder im Rahmen einer Umstrukturierung) jederzeit widerrufen werden.

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. Unter der Sonderzahlung fallen auch die Entgelte für das KM Geld.

§ 4 Abtretungen/Pfändungen

Die teilweise oder vollständige Abtretung und Verpfändung der Vergütung ist ausgeschlossen. Im Falle einer Lohnpfändung ist die Firma berechtigt, die konkrete Bearbeitungsgebühr einzubehalten.

§ 5 Arbeitszeit/Überstunden

Die Arbeitszeit richtet sich nach der betriebsüblichen Zeit und beträgt derzeit wöchentlichStunden ohne die Berücksichtigung von Pausen. Die Firma ist berechtigt, aus dringenden betrieblichen Erfordernissen eine Änderung der Arbeitszeiteinteilung vorzunehmen. Die Firma ist berechtigt, bei dringenden betrieblichen Erfordernissen Überstunden anzuordnen. Bis zu Überstunden kann der Arbeitnehmer nach Absprache mit der Firma durch Freizeit ausgleichen oder sich vergüten lassen. Darüber hinausgehende Überstunden werden grundsätzlich vergütet.

§ 6 Urlaub / Nebentätigkeit

Der Arbeitnehmer erhält 24 Arbeitstage Urlaub (bei 6-Tage-Woche). Der Zeitpunkt des jeweiligen Urlaubsantritts ist mit den betrieblichen Notwendigkeiten abzustimmen. Während des Urlaubs ist jede auf Erwerb gerichtete Tätigkeit untersagt. Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses ist jede Nebenbeschäftigung untersagt, die die Arbeitsleistung des Angestellten oder die Interessen der Firma in sonstiger Weise beeinträchtigen kann. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Firma vor jeder Aufnahme einer Nebenbeschäftigung zu informieren. Für das Jahr 2012 wird der Urlaub anteilig berechnet.

§ 7 Arbeitsverhinderung

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, im Falle einer Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder aus sonstigen Gründen der Firma unverzüglich Mitteilung zu machen. **Das heißt, die telefonische Krankmeldung / Arbeitsverhinderung (Rufnummer:(Meldepflicht) soll vor dem Arbeitszeitbeginn beim Arbeitgeber eingehen!!** Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung hat der Angestellte der Firma spätestens am zweiten Tag der Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich die Dauer der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit ergibt.

§ 8 Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihm im Rahmen oder aus Anlass seiner Tätigkeit in der Firma zur Kenntnis gelangen, auch nach seinem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an die Firma herauszugeben.

§ 9 Betriebliche Regelungen

Die Betriebsordnung und die bestehenden Betriebsvereinbarungen können im Personalbüro eingesehen werden.

§ 10 Freistellung von der Arbeit

Für den Fall der Vertragsauflösung oder Kündigung des Arbeitsverhältnisses steht es der Firma frei, den Arbeitnehmer von der Dienstleistung unter Fortzahlung des Entgelts und unter Anrechnung des anteiligen Urlaubs und eventueller zusätzlicher Freizeitansprüche freizustellen. Alle der Firma gehörenden Unterlagen und alle dienstlichen Aufzeichnungen sind mit dem Zeitpunkt der Freistellung zurückzugeben.

§ 11 Ausschlussklausel

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und solche, die mit diesem in Verbindung stehen, sind innerhalb von 1 Monat nach Fälligkeit, spätestens jedoch innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses schriftlich gegenüber der anderen Vertragspartei geltend zu machen. Ansprüche, die nicht innerhalb dieser Frist geltend gemacht werden, sind verfallen. Der Ausschluss gilt nicht, soweit ein Anspruch auf der Haftung wegen Vorsatz beruht.

§ 12 Nebenabreden

Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden. Eine etwaige Ungültigkeit einzelner Vertragsbestimmungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Berlin den

Berlin den

.....

Arbeitgeber

.....

Arbeitnehmer