

ARBEITSVERTRAG FÜR FAMILIENANGEHÖRIGE

zwischen

Arbeitgeber

Unternehmen / Name: _____

Rechtsform: _____

Anschrift: _____

Vertreten durch: _____

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und

Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin

Vor- und Nachname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen.

§ 1 Beschäftigung

Der Arbeitnehmer wird ab dem

als

beschäftigt.

Das zwischen den Vertragsparteien bestehende familiäre Verhältnis lautet:

☐ Ehepartner / Ehepartnerin

☐ eingetragener Lebenspartner / Lebenspartnerin

- ☐ Lebensgefährte / Lebensgefährtin
- ☐ Sohn / Tochter
- ☐ Mutter / Vater
- ☐ Bruder / Schwester
- ☐ sonstiges Verwandtschaftsverhältnis:

Die Beschäftigung erfolgt auf Grundlage eines eigenständigen Arbeitsverhältnisses. Die Arbeitsleistung und die Vergütung werden unabhängig vom familiären Verhältnis nach den nachstehenden Vereinbarungen erbracht.

§ 2 Tätigkeit und Aufgabenbereich

Der Arbeitnehmer wird mit folgenden Tätigkeiten beschäftigt:

- ☐ Büro- und Verwaltungsarbeiten
- ☐ Buchhaltungsvorbereitung
- ☐ Kundenbetreuung
- ☐ Verkauf
- ☐ Einkauf
- ☐ Telefon- und E-Mail-Bearbeitung
- ☐ Terminorganisation
- ☐ Lagerarbeiten
- ☐ Versand
- ☐ Reinigung
- ☐ Fahr- und Botendienste
- ☐ Marketing / Social Media
- ☐ technische Tätigkeiten
- ☐ handwerkliche Tätigkeiten
- ☐ sonstige Aufgaben:

Die wesentlichen regelmäßig zu erledigenden Aufgaben sind:

Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner Kenntnisse und Fähigkeiten andere vergleichbare und zumutbare Tätigkeiten übertragen.

§ 3 Beginn und Dauer

Das Arbeitsverhältnis beginnt am:

☐ Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

☐ Das Arbeitsverhältnis wird befristet bis:

Soweit für eine Befristung ein Sachgrund beziehungsweise besondere gesetzliche Voraussetzungen erforderlich sind, bleiben diese unberührt.

§ 4 Probezeit

☐ Es wird keine Probezeit vereinbart.

☐ Die ersten _____ Monate gelten als Probezeit.

Während einer vereinbarten Probezeit gelten die gesetzlichen beziehungsweise wirksam vereinbarten Kündigungsfristen.

§ 5 Arbeitsort

Regelmäßiger Arbeitsort ist:

Weitere zulässige Einsatzorte:

☐ Mobiles Arbeiten ist nach gesonderter Absprache möglich.

☐ Tätigkeit im Homeoffice ist nach gesonderter Vereinbarung möglich.

§ 6 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt:

_____ **Stunden pro Woche.**

Die Arbeitszeit wird grundsätzlich wie folgt verteilt:

Wochenta g	Arbeitsbegin n	Arbeitsend e	Paus e	Stunde n
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Sonntag				

- ☐ Es gelten feste Arbeitszeiten gemäß vorstehender Tabelle.
- ☐ Die Arbeitszeit wird flexibel entsprechend dem betrieblichen Bedarf vereinbart.

Bei flexibler Arbeitszeit gilt folgende Regelung:

Gesetzliche Vorgaben zu Arbeitszeit, Ruhezeiten und Pausen bleiben unberührt.

§ 7 Arbeitszeitznachweis

- ☐ Die geleistete Arbeitszeit wird in einem Stundenzettel erfasst.
- ☐ Die Arbeitszeit wird elektronisch erfasst.
- ☐ Die Arbeitszeit wird mit folgendem Verfahren dokumentiert:

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die vereinbarte Arbeitszeit beziehungsweise die tatsächlich geleistete Arbeitszeit entsprechend den betrieblichen Vorgaben nachvollziehbar zu erfassen, soweit eine entsprechende Dokumentation erforderlich oder vereinbart ist.

§ 8 Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält für seine Tätigkeit:

- ☐ ein monatliches Bruttogehalt von _____ €.
- ☐ einen Bruttostundenlohn von _____ €.
- ☐ folgende andere Vergütungsregelung:

Die Vergütung wird spätestens zum

eines Monats gezahlt.

Die Auszahlung erfolgt:

- ☐ per Überweisung
- ☐ auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

- ☐ andere zulässige Zahlungsweise:

Die vereinbarte Vergütung stellt die Gegenleistung für die tatsächlich geschuldete Arbeitsleistung dar.

§ 9 Sonderzahlungen

- ☐ Es bestehen keine zusätzlichen Sonderzahlungen.
- ☐ Urlaubsgeld
- ☐ Weihnachtsgeld
- ☐ Bonus
- ☐ Provision
- ☐ sonstige Zahlung:

Höhe und Voraussetzungen:

§ 10 Urlaub

Der Arbeitnehmer erhält pro Kalenderjahr insgesamt

_____ **Arbeitstage Urlaub**

bei einer regelmäßigen

_____ **-Tage-Woche.**

Davon entfallen:

_____ **Tage** auf gesetzlichen beziehungsweise zwingenden Mindesturlaub.

_____ **Tage** auf zusätzlich gewährten vertraglichen Urlaub.

Urlaub ist rechtzeitig mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen beziehungsweise wirksam vereinbarten Regelungen über Entstehung, Übertragung, Verfall und Abgeltung von Urlaub.

§ 11 Arbeitsverhinderung und Krankheit

Der Arbeitnehmer muss dem Arbeitgeber eine Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitteilen.

Für den Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit gelten die gesetzlichen Vorgaben sowie etwaige zulässige betriebliche Regelungen.

Vergütungsfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Voraussetzungen.

§ 12 Mehrarbeit

Mehrarbeit ist nur zu leisten, wenn sie betrieblich erforderlich und gesetzlich zulässig ist.

☐ Mehrarbeit wird durch Freizeit ausgeglichen.

☐ Mehrarbeit wird mit _____ € brutto je Stunde vergütet.

☐ Es gilt folgende Regelung:

Freiwillige zusätzliche Unterstützung aufgrund des Familienverhältnisses soll nicht mit der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit vermischt werden.

§ 13 Arbeitgeberpflichten

Der Arbeitgeber verpflichtet sich insbesondere,

- die vereinbarte Vergütung ordnungsgemäß und fristgerecht zu zahlen,
- die erforderlichen Meldungen und Abgaben vorzunehmen,
- erforderliche Lohnunterlagen zu führen,
- gesetzliche Arbeitsschutzbestimmungen einzuhalten und
- dem Arbeitnehmer die für seine Tätigkeit erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen.

§ 14 Pflichten des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich insbesondere,

- die vereinbarte Tätigkeit tatsächlich auszuüben,
- Weisungen im Rahmen des Arbeitsverhältnisses zu beachten,
- Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln,
- betriebliche Interessen zu berücksichtigen,
- vertrauliche Informationen zu schützen und
- vereinbarte Arbeitszeiten und Dokumentationspflichten einzuhalten.

§ 15 Arbeitsmittel

Folgende Arbeitsmittel werden zur Verfügung gestellt:

- ☐ Computer / Notebook
- ☐ Mobiltelefon
- ☐ Schlüssel
- ☐ Arbeitskleidung
- ☐ Fahrzeug
- ☐ Werkzeug
- ☐ Zugangskarten
- ☐ Sonstiges:

Die Arbeitsmittel bleiben Eigentum des Arbeitgebers, sofern nichts anderes ausdrücklich vereinbart wird.

§ 16 Auslagen und Kostenerstattung

Notwendige betriebliche Auslagen werden gegen Nachweis beziehungsweise nach den betrieblichen Regelungen erstattet.

Hierzu zählen gegebenenfalls:

- ☐ Fahrtkosten
- ☐ Reisekosten

- ☐ Büromaterial
- ☐ Telefonkosten
- ☐ sonstige Auslagen:

§ 17 Nebentätigkeiten

Entgeltliche Nebentätigkeiten sowie Tätigkeiten, die berechnigte Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen können, sind vor Aufnahme mitzuteilen.

Eine erforderliche Zustimmung darf nicht ohne sachlichen Grund verweigert werden.

Bereits bestehende Nebentätigkeit:

§ 18 Verschwiegenheit

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie sonstige vertrauliche Informationen des Arbeitgebers nicht unbefugt an Dritte weiterzugeben.

Dies betrifft insbesondere:

- Kundendaten,
- Lieferantendaten,
- Kalkulationen,
- Preise,
- Geschäftsstrategien,
- Zugangsdaten,
- interne Finanzinformationen und
- sonstige nicht öffentlich bekannte Betriebsinformationen.

Gesetzlich zulässige Offenlegungen bleiben unberührt.

§ 19 Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich im Rahmen der übertragenen Aufgaben und bestehenden Berechtigungen verarbeitet werden.

Betriebliche Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben sind einzuhalten.

§ 20 Betriebliche Weisungen

Der Arbeitnehmer unterliegt hinsichtlich der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit den betrieblichen Weisungen des Arbeitgebers, soweit diese gesetzlich und vertraglich zulässig sind.

Das familiäre Verhältnis ändert grundsätzlich nichts an den arbeitsvertraglich vereinbarten Pflichten.

§ 21 Kündigung

Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten mindestens die gesetzlichen Kündigungsfristen, soweit keine wirksame abweichende Regelung vereinbart wurde.

Zusätzlich vereinbarte Kündigungsfrist:

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Für die Form einer Kündigung gelten die gesetzlichen Anforderungen.

§ 22 Rückgabe von Firmeneigentum

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Arbeitsmittel und Unterlagen des Arbeitgebers zurückzugeben.

Dazu zählen insbesondere:

- ☐ Schlüssel
- ☐ Laptop / Computer
- ☐ Mobiltelefon
- ☐ Unterlagen
- ☐ Datenträger
- ☐ Zugangskarten
- ☐ Fahrzeug
- ☐ sonstiges:

§ 23 Besondere Vereinbarungen

§ 24 Anlagen

Folgende Unterlagen gehören ergänzend zu diesem Arbeitsvertrag:

- ☐ Tätigkeitsbeschreibung
- ☐ Arbeitszeitplan
- ☐ Stundenzettel / Arbeitszeitznachweis
- ☐ Datenschutzinformation
- ☐ Homeoffice-Vereinbarung
- ☐ Dienstwagenvereinbarung
- ☐ sonstige Anlage:

§ 25 Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sollen nachvollziehbar dokumentiert werden. Gesetzlich vorgeschriebene Formvorschriften bleiben unberührt.

Sollten einzelne Regelungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, richtet sich die Rechtsfolge nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die übrigen Vereinbarungen bleiben grundsätzlich unberührt.

Zwingende gesetzliche, tarifvertragliche oder sonstige vorrangige Regelungen bleiben unberührt.

Ergänzende Dokumentation des Arbeitsverhältnisses

Dieser Bereich kann optional ausgefüllt und zusammen mit dem Arbeitsvertrag aufbewahrt werden.

Warum wird der Arbeitnehmer eingestellt?

Welche betrieblichen Aufgaben werden konkret übernommen?

Wie wurde die Vergütung festgelegt?

Vergleichbare betriebliche Tätigkeit / Position:

Arbeitszeit wird dokumentiert durch:

Hinweis

Diese Vorlage ist ein allgemeines Muster und ersetzt keine individuelle rechtliche oder steuerliche Beratung.

Bei Arbeitsverhältnissen zwischen nahen Angehörigen können insbesondere die tatsächliche Durchführung des Arbeitsverhältnisses, die vereinbarte Tätigkeit, die Vergütung und die Erfüllung der Arbeitgeberpflichten für die steuerliche Beurteilung eine wichtige Rolle spielen.

Unterschriften

Ort: _____

Datum: _____

Arbeitgeber

Name: _____

Unterschrift: _____

Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin

Name: _____

Unterschrift: _____