

ARBEITSVERTRAG FÜR LEITENDE ANGESTELLTE

zwischen

Arbeitgeber

Unternehmen: _____

Rechtsform: _____

Anschrift: _____

Vertreten durch: _____

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und

Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin

Vor- und Nachname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen.

§ 1 Position und Aufgabenbereich

(1) Der Arbeitnehmer wird ab dem

als

beschäftigt.

(2) Der Arbeitnehmer übernimmt insbesondere folgenden Verantwortungsbereich:

(3) Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- ☐ Leitung eines Unternehmensbereichs / einer Abteilung
- ☐ Personalverantwortung
- ☐ Budgetverantwortung
- ☐ strategische Planung
- ☐ operative Unternehmenssteuerung
- ☐ Kunden- und Geschäftspartnerbetreuung
- ☐ Projektverantwortung
- ☐ Vertrags- und Verhandlungsführung
- ☐ sonstige Aufgaben:

(4) Folgende besondere Entscheidungs- und Vertretungsbefugnisse werden übertragen:

- ☐ selbstständige Einstellung von Arbeitnehmern
- ☐ selbstständige Entlassung von Arbeitnehmern
- ☐ Prokura
- ☐ Generalvollmacht
- ☐ Budgetfreigabe bis _____ € je Vorgang
- ☐ Vertragsabschluss bis _____ € je Vorgang
- ☐ sonstige Befugnisse:

(5) Soweit der Arbeitnehmer aufgrund seiner tatsächlichen Stellung und Befugnisse die gesetzlichen Voraussetzungen eines leitenden Angestellten erfüllt, gelten die hierfür maßgeblichen gesetzlichen Sonderregelungen.

Die bloße Bezeichnung als leitender Angestellter in diesem Vertrag ersetzt nicht die gesetzlichen Voraussetzungen.

(6) Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer unter Berücksichtigung seiner Qualifikation, Stellung und Vergütung andere gleichwertige und zumutbare Aufgaben übertragen.

§ 2 Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am:

- ☐ Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- ☐ Das Arbeitsverhältnis wird befristet bis zum:

Die Befristung erfolgt aus folgendem Grund, soweit erforderlich:

§ 3 Probezeit

- ☐ Es wird keine Probezeit vereinbart.
- ☐ Die ersten _____ Monate gelten als Probezeit.

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

§ 4 Arbeitsort

Regelmäßiger Arbeitsort ist:

Der Arbeitnehmer ist aufgrund seiner Funktion bereit, im erforderlichen und zumutbaren Umfang Dienstreisen wahrzunehmen.

Weitere Arbeitsorte:

- ☐ Mobiles Arbeiten kann nach betrieblicher Regelung beziehungsweise gesonderter Vereinbarung erfolgen.
- ☐ Eine gesonderte Homeoffice-/Mobile-Work-Vereinbarung ist Bestandteil des Arbeitsverhältnisses.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt:

_____ **Stunden pro Woche.**

(2) Die Verteilung der Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den betrieblichen Erfordernissen und dem Verantwortungsbereich des Arbeitnehmers.

(3) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, im erforderlichen und zumutbaren Umfang Mehrarbeit zu leisten.

Mit der vereinbarten Vergütung sind monatlich höchstens

_____ **Stunden**

zusätzlicher Arbeitsleistung abgegolten.

Darüber hinausgehende Mehrarbeit wird nach gesonderter Vereinbarung beziehungsweise den anwendbaren gesetzlichen oder betrieblichen Regelungen ausgeglichen.

(4) Gesetzliche Arbeitszeitvorschriften bleiben unberührt, soweit sie auf den Arbeitnehmer Anwendung finden.

Soweit der Arbeitnehmer tatsächlich leitender Angestellter im gesetzlichen Sinne ist und entsprechende Sonderregelungen Anwendung finden, sind diese zu berücksichtigen.

§ 6 Vergütung

(1) Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogrundgehalt von:

_____ €

zahlbar spätestens zum _____ eines Monats.

(2) Daraus ergibt sich ein vereinbartes Jahresgrundgehalt von:

_____ € **brutto.**

(3) Die Zahlung erfolgt auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

§ 7 Variable Vergütung / Bonus

☐ Es wird keine variable Vergütung vereinbart.

☐ Zusätzlich zum Grundgehalt kann beziehungsweise wird eine variable Vergütung vereinbart.

Art der variablen Vergütung:

☐ Zielbonus

☐ Umsatzbonus

☐ Ergebnisbonus

☐ Provision

☐ individuelle Leistungsprämie

☐ Unternehmensbonus

☐ Sonstiges: _____

Zielbetrag / Berechnungsgrundlage:

Für die variable Vergütung gelten ergänzend folgende Vereinbarungen beziehungsweise eine gesonderte Zielvereinbarung:

Soweit eine Bonuszahlung freiwillig erfolgen soll, müssen Voraussetzungen und Freiwilligkeit eindeutig und rechtlich wirksam vereinbart werden.

§ 8 Weitere Leistungen

Folgende zusätzliche Leistungen werden vereinbart:

- ☐ Dienstwagen
- ☐ Mobiltelefon
- ☐ Notebook / Computer
- ☐ betriebliche Altersversorgung
- ☐ Versicherungsleistungen
- ☐ Fahrtkostenzuschuss
- ☐ Weiterbildungsbudget
- ☐ sonstige Leistungen:

Für einzelne Leistungen können gesonderte Vereinbarungen abgeschlossen werden.

§ 9 Dienstwagen

- ☐ Es wird kein Dienstwagen gestellt.
- ☐ Dem Arbeitnehmer wird ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt.

Fahrzeug / Fahrzeugklasse:

- ☐ ausschließlich dienstliche Nutzung
- ☐ dienstliche und private Nutzung

Für die Nutzung gilt ergänzend die gesonderte Dienstwagenvereinbarung beziehungsweise die jeweils geltende betriebliche Fahrzeugregelung.

§ 10 Auslagen und Reisekosten

Notwendige und nachgewiesene Aufwendungen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner dienstlichen Tätigkeit entstehen, werden nach den jeweils geltenden betrieblichen Regelungen und gesetzlichen beziehungsweise steuerlichen Vorgaben erstattet.

Abweichende Vereinbarungen:

§ 11 Urlaub

Der Arbeitnehmer erhält einen jährlichen Gesamturlaub von

_____ **Arbeitstagen**

bei einer _____-Tage-Woche.

Davon entfallen

_____ **Arbeitstage**

auf den gesetzlichen beziehungsweise zwingenden Mindesturlaub und

_____ **Arbeitstage**

auf zusätzlich gewährten vertraglichen Urlaub.

Der Urlaub ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange und des Verantwortungsbereichs rechtzeitig abzustimmen.

Für Übertragung, Verfall und Abgeltung des Urlaubs gelten die gesetzlichen und gegebenenfalls wirksam vereinbarten Regelungen.

§ 12 Arbeitsverhinderung und Krankheit

Der Arbeitnehmer informiert den Arbeitgeber unverzüglich über eine Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer.

Für Nachweis- und Mitteilungspflichten im Krankheitsfall gelten die gesetzlichen sowie gegebenenfalls ergänzenden betrieblichen Regelungen.

Ergänzende Mitteilungspflichten:

§ 13 Nebentätigkeiten

Jede entgeltliche Nebentätigkeit sowie eine Tätigkeit, die berechnigte Interessen des Arbeitgebers berühren kann, ist dem Arbeitgeber vor Aufnahme mitzuteilen.

Eine erforderliche Zustimmung darf nicht ohne sachlichen Grund verweigert werden.

Insbesondere dürfen Nebentätigkeiten:

- die arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen,
- keine unzulässige Konkurrenz­­tätigkeit darstellen,
- keine vertraulichen Informationen des Arbeitgebers gefährden und
- keine sonstigen berechtigten betrieblichen Interessen verletzen.

Bestehende Nebentätigkeiten:

§ 14 Wettbewerbstätigkeit während des Arbeitsverhältnisses

Während des bestehenden Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer ohne vorherige Zustimmung des Arbeitgebers keine Tätigkeit aufnehmen, die in unzulässigem Wettbewerb zum Arbeitgeber steht.

Ein nachvertragliches Wettbewerbsverbot wird durch diesen Vertrag nicht automatisch vereinbart.

- ☐ Eine gesonderte Vereinbarung über ein nachvertragliches Wettbewerbsverbot besteht.
- ☐ Es besteht keine solche Vereinbarung.

§ 15 Verschwiegenheit und vertrauliche Informationen

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie sonstige vertrauliche Informationen, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren.

(2) Dies betrifft insbesondere:

- Geschäftsstrategien,
- Kalkulationen und Preise,
- Kundendaten,
- Lieferantendaten,
- interne Finanzdaten,

- Produktentwicklungen,
- technische Informationen,
- Personalangelegenheiten,
- nicht veröffentlichte Unternehmensentscheidungen und
- sonstige als vertraulich erkennbare Informationen.

(3) Gesetzlich zulässige Offenlegungen und zwingende gesetzliche Rechte bleiben unberührt.

(4) Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

§ 16 Datenschutz und Informationssicherheit

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die geltenden Datenschutz-, Geheimhaltungs- und Informationssicherheitsvorgaben einzuhalten.

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

Interne Datenschutz-, IT- und Sicherheitsrichtlinien sind zu beachten, soweit sie wirksam in das Arbeitsverhältnis einbezogen wurden.

§ 17 Arbeitsergebnisse und Nutzungsrechte

Soweit der Arbeitnehmer im Rahmen seiner arbeitsvertraglichen Tätigkeit urheberrechtlich oder anderweitig geschützte Arbeitsergebnisse erstellt, richten sich die dem Arbeitgeber zustehenden Rechte nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und den nachfolgenden Vereinbarungen.

Besondere Vereinbarungen zu Nutzungsrechten:

Für Software, technische Entwicklungen, Erfindungen oder sonstige Schutzrechte können ergänzende gesetzliche Bestimmungen und gesonderte Vereinbarungen gelten.

§ 18 Fortbildung

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine für die Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse angemessen aktuell zu halten.

Der Arbeitgeber kann geeignete betriebliche Fortbildungsmaßnahmen anbieten oder anordnen, soweit dies für die Tätigkeit erforderlich und zumutbar ist.

Für umfangreiche, vom Arbeitgeber finanzierte Fortbildungen können gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

§ 19 Vollmachten und Vertretungsbefugnisse

Folgende Vollmachten beziehungsweise Vertretungsbefugnisse bestehen:

- ☐ keine besondere Vollmacht
- ☐ Handlungsvollmacht
- ☐ Prokura
- ☐ Generalvollmacht
- ☐ Bankvollmacht
- ☐ Personalvollmacht
- ☐ sonstige:

Umfang und Grenzen:

Gesetzlich erforderliche Eintragungen oder gesonderte Vollmachtsurkunden bleiben hiervon unberührt.

§ 20 Zielvereinbarungen

- ☐ Es bestehen keine besonderen Zielvereinbarungen.
- ☐ Für den Arbeitnehmer werden regelmäßig Ziele vereinbart.

Ziele können insbesondere folgende Bereiche betreffen:

- ☐ Umsatz
- ☐ Ergebnis
- ☐ Kosten
- ☐ Personalführung
- ☐ Projekte
- ☐ Qualität
- ☐ Kundenzufriedenheit
- ☐ strategische Unternehmensziele

☐ Sonstiges: _____

Einzelheiten werden in gesonderten Zielvereinbarungen festgehalten.

§ 21 Arbeitsmittel und Firmeneigentum

Dem Arbeitnehmer werden insbesondere folgende Arbeitsmittel überlassen:

- ☐ Notebook
- ☐ Mobiltelefon
- ☐ Schlüssel
- ☐ Zugangskarten
- ☐ Token / Authentifizierungsgeräte
- ☐ Unterlagen
- ☐ Datenträger
- ☐ Dienstwagen
- ☐ Sonstiges:

Sämtliche überlassenen Gegenstände bleiben Eigentum des Arbeitgebers, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

§ 22 Rückgabe bei Beendigung

Spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Arbeitsmittel, Schlüssel, Dokumente, Datenträger und sonstigen Gegenstände des Arbeitgebers zurückzugeben.

Dies gilt auch für Kopien und gespeicherte Unternehmensdaten, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsrechte oder -pflichten entgegenstehen.

§ 23 Kündigung

(1) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten mindestens die gesetzlichen Kündigungsfristen, soweit keine wirksame längere Frist vereinbart wird.

Zusätzlich vereinbarte Kündigungsfrist:

(2) Verlängert sich die gesetzliche Kündigungsfrist für den Arbeitgeber aufgrund der Dauer des Arbeitsverhältnisses, gilt:

- ☐ die verlängerte Frist nur für den Arbeitgeber.
 - ☐ die jeweils längere gesetzliche Frist gilt in zulässigem Umfang auch für den Arbeitnehmer.
- (3) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- (4) Für Form und Zugang einer Kündigung gelten die gesetzlichen Vorgaben.

§ 24 Freistellung

Nach Ausspruch einer Kündigung beziehungsweise bei vereinbarter Beendigung kann der Arbeitgeber den Arbeitnehmer unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen ganz oder teilweise von der Arbeitsleistung freistellen.

Die Behandlung von Resturlaub, Zeitguthaben und sonstigen Ansprüchen ist bei einer Freistellung ausdrücklich festzulegen.

§ 25 Betriebliche Regelungen

Folgende betriebliche Regelungen sind, soweit wirksam einbezogen, zu beachten:

- ☐ Datenschutzrichtlinie
- ☐ IT-Richtlinie
- ☐ Reisekostenrichtlinie
- ☐ Dienstwagenrichtlinie
- ☐ Compliance-Richtlinie
- ☐ Informationssicherheitsrichtlinie
- ☐ Homeoffice-/Mobile-Work-Richtlinie
- ☐ Sonstige:

§ 26 Zusätzliche Vereinbarungen

§ 27 Anlagen zum Vertrag

Folgende Unterlagen sind Bestandteil beziehungsweise Ergänzung dieses Vertrages:

- ☐ Stellenbeschreibung
- ☐ Organigramm
- ☐ Zielvereinbarung
- ☐ Bonusregelung
- ☐ Dienstwagenvereinbarung
- ☐ Vollmacht / Prokura
- ☐ Homeoffice-Vereinbarung
- ☐ Verschwiegenheitsvereinbarung
- ☐ IT-/Datenschutzrichtlinie
- ☐ Sonstige:

§ 28 Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages sollen dokumentiert werden.
Gesetzlich zwingende Formvorschriften bleiben unberührt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, richtet sich die Rechtsfolge nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Wirksamkeit der übrigen Vereinbarungen bleibt davon grundsätzlich unberührt.

Zwingende gesetzliche, tarifvertragliche oder betriebsverfassungsrechtliche Regelungen gehen entgegenstehenden Vertragsbestimmungen vor.

Hinweis

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

Gerade bei leitenden Angestellten können Stellung, Vertretungsbefugnisse, Vergütungsmodelle, Bonusregelungen, Kündigungsbedingungen und Wettbewerbsvereinbarungen erheblich voneinander abweichen.

Unterschriften

Ort: _____

Datum: _____

Für den Arbeitgeber

Name / Funktion: _____

Unterschrift: _____

Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin

Name: _____

Unterschrift: _____

