Bitte löschen Sie die Bezeichnungen abhängig davon, ob es sich um einen Arbeiter oder einen Angestellten handelt!

**Arbeitsvertrag / Dienstvertrag**

abgeschlossen zwischen

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Arbeitgeber / Dienstgeber Firmenname, Anschrift

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Arbeitnehmer / Dienstnehmer Nachname, Vorname

Straße Hausnummer

Land - PLZ Ort

Sozialversicherungsnummer Geburtsdatum

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

**Dauer des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Beginn Arbeitsverhältnis / Dienstverhältnis Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Probezeit bis Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Befristung bis Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Arbeitsort / Dienstort Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

**Tätigkeit & Entgelt**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Vorgesehene Verwendung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Normalarbeitszeit Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Kollektivvertrag Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Arbeitszeitregelung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Summe Bruttomonatslohn Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Bankverbindung Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

Mitarbeitervorsorgekasse Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

**§1 Gültigkeit & Dauer**

Dieser Arbeitsvertrag / Dienstvertrag tritt mit Unterzeichnung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Vereinbarungen.

[Gemäß §20 Abs.3 AngG wird vereinbart, dass der Arbeitsvertrag / Dienstvertrag vom Arbeitgeber / Dienstgeber und von dem Arbeitnehmer / Dienstnehmer jeweils zum 15. oder letzten eines jeden Kalendermonats gekündigt werden kann.]

[Gemäß §20 Abs.4 AngG wird vereinbart, dass die Kündigungsfrist des Arbeitnehmers / Dienstnehmers mit der vom Arbeitgeber / Dienstgeber einzuhaltenden Kündigungsfrist gleichgesetzt wird.]

**§ 2 Tätigkeiten & Entgelt**

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer ist verpflichtet, alle mit seinen Tätigkeiten verbundenen Arbeitsleistungen zu verrichten.

Das Monatsgehalt ist am Monatsletzten / Monatsersten des Folgemonats / sonstiger Termin fällig und wird jeweils auf das Konto des Arbeitnehmers / Dienstnehmers überwiesen.

[Die Arbeitszeitregelung ist in einer separaten Gleitzeitvereinbarung festgehalten.]

Festgehalten wird, dass Überstunden-Leistungen nur dann honoriert werden wenn sie ausdrücklich von der Geschäftsführung angeordnet wurden, bzw. im Vorhinein frei gegeben wurden.

[Wenn kein Kollektivvertrag zur Anwendung kommt: Für die Bemessung und Fälligkeit des 13. und 14. Monatsgehalts (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss) gelten die Bestimmungen des Kollektivvertrags für XXX.]

**§ 3 Urlaub**

Das Urlaubsausmaß richtet sich nach dem Urlaubsgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

**§4 Verschwiegenheit**

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich, über alle seine im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bekanntgewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowohl während als auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses strenges Stillschweigen zu bewahren.

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich im Sinne von § 15 Abs 1 DSG 2000, Daten, die ihm ausschließlich aufgrund seiner berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, nur aufgrund ausdrücklicher Anordnung des Arbeitgebers / Dienstgebers oder dessen Vertreters zu übermitteln und das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses einzuhalten.

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer nimmt zur Kenntnis, dass die Verletzung der vorstehenden Bestimmungen einen Entlassungsgrund darstellt und damit straf- und schadenersatzrechtliche Konsequenzen verbunden sein können.

[Im Falle des Verstoßes gegen die Bestimmungen des §4 wird eine sofort fällige Pönale von  
€ X.XXX,XX vereinbart.]

**§ 5 Konkurrenzverbot / Konkurrenzklausel**

1. Kunden des Arbeitgebers / Dienstgebers, die von dem Arbeitnehmer / Dienstnehmer während seiner Tätigkeit beim Arbeitgeber / Dienstgeber betreut werden, dürfen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses für einen Zeitraum von XX Monaten weder im eigenen Namen, noch für Dritte (z.B. neue Arbeitgeber / Dienstgeber) betreut oder kontaktiert werden.
2. Die Veröffentlichung von Arbeiten, welche Ergebnisse der Tätigkeit beim Arbeitgeber / Dienstgeber sind, dürfen nur mit dem ausdrücklichen schriftlichen Einverständnis des Arbeitgebers / Dienstgebers darstellt, erfolgen. Die Mitnahme von jeglichen (analogen und digitalen) Daten von Name des Arbeitnehmers / Dienstnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses ist untersagt.

Im Falle des Zuwiderhandelns ist der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber / Dienstgeber über die infolge dieses Zuwiderhandelns geschlossene Geschäfte Rechnung zu legen, und dem Arbeitgeber / Dienstgeber steht die Herausgabe des von dem Arbeiter / Angestellten oder einem Dritten bezogenen Vorteils zu.

**§6 Dienstverhinderung**

Dienstverhinderung infolge von Krankheit, Unfall oder Unglücksfall des Arbeitnehmers / Dienstnehmers sind dem Arbeitgeber / Dienstgeber unverzüglich und am selben Tag telefonisch oder per E-Mail zu melden. Andernfalls verliert der Arbeitnehmer / Dienstnehmer für die Dauer der Versäumnis den Entgeltanspruch. Jedenfalls ist dem Arbeitgeber / Dienstgeber, für jede Krankheit am dritten Tag der Arbeitsverhinderung / Dienstverhinderung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Arztes über Beginn und voraussichtliche Dauer des Krankenstandes vorzulegen.

**§7 Verfall von Ansprüchen**

Ansprüche des Arbeiters / Angestellten als auch des Arbeitgebers / Dienstgebers aus dem Arbeitsverhältnis / Dienstverhältnis müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von vier Monaten ab Fälligkeit gegenüber dem jeweils anderen schriftlich / gerichtlich geltend gemacht werden. Mündliche Nebenabsprachen wurden nicht getroffen. Jede Änderung, Ergänzung oder teilweise Aufhebung dieses Vertrages bedarf der Schriftform.

Gelesen und ausdrücklich einverstanden.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Arbeitnehmer/Dienstnehmer Ort / Datum

Für den Arbeitgeber / Dienstgeber

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum

**Gleitzeitvereinbarung**

abgeschlossen zwischen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(im Folgenden Arbeitgeber / Dienstgeber genannt)

Und

Frau / Herrn

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

(im Folgenden Arbeitnehmer / Dienstnehmer genannt)

1. **Einleitung**

Diese Vereinbarung gilt zwischen dem Arbeitgeber / Dienstgeber einerseits und dem Arbeitnehmer / Dienstnehmer, welche diese Vereinbarung unterfertigt ab dem jeweiligen Unterfertigungsdatum.

1. **Gleitzeit & Arbeitszeit**

Gleitzeitperiode (a) 1 Kalendermonat

Normalarbeitszeit ……… Stunden / Woche

Tagessoll (b) …………………………………………………

Fiktive Normalarbeitszeit (c) …………………………………………………

Gleitzeitrahmen (d) …………………………………………………

Kernzeit (e) …………………………………………………

1. **Definitionen**
2. Gleitzeitperiode

Der Durchrechnungszeitraum ist das Kalendermonat.

1. Tagessoll

Das Tagessoll stellt die gleichmäßige Verteilung der festgelegten Wochenarbeitszeit / Wochendienstzeit auf die Arbeitstage / Diensttage dar.

1. Fiktive Normalarbeitszeit / Fiktive Normaldienstzeit

Die fiktive Normalarbeitszeit / fiktive Normaldienstzeit im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung stellt die gültige fiktive Verteilung der Normalarbeitszeiterbringung / Normaldienstzeiterbringung dar. Diese wird unter Berücksichtigung einer unbezahlten halbstündigen Pause festgelegt.

Sollte der Arbeitnehmer / Dienstnehmer aus einem entgeltpflichtigen Grund während eines ganzen Arbeitstages / Diensttag abwesend sein (Urlaub, Pflegefreistellung und Krankenstand) ist für diesen Tag eine Normalarbeitszeit / Normaldienstzeit in der Höhe der jeweiligen fiktiven Normalarbeitszeit / fiktiven Normaldienstzeit anzurechnen. Bei teilweiser Abwesenheit gilt als fiktiver Arbeitsbeginn / Dienstbeginn der oben angeführte Zeitpunkt.

1. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen begrenzt den frühestmöglichen Beginn und das spätestmögliche Ende der Normalarbeitszeiterbringung / Normaldienstzeiterbringung.

1. Kernzeit

Die Kernzeit regelt den spätestmöglichen Beginn und das frühestmögliche Ende der täglichen Arbeitszeiterbringung / Dienstzeiterbringung.

1. Zeitsaldo

Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit / Dienstzeit und dem Tagessoll. Er wird demnach zunächst täglich festgestellt und schließlich über den gesamten Abrechnungszeitraum ermittelt.

1. Zeitguthaben

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben in Höhe von maximal der einfachen wöchentlichen Normalarbeitszeit / Normaldienstzeit in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden, sondern stellen Normalarbeitszeit / Normaldienstzeit dar.

1. Zeitschuld

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer kann eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehende Zeitschuld in Höhe von maximal 8 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen.

1. **Verrechenbare Überstunden / Minusstunden**

Nach Maßgabe dieser Vereinbarung sowie im Rahmen der bestehenden gesetzlichen und eventuellen kollektivvertraglichen Bestimmungen kann der Arbeitnehmer / Dienstnehmer Beginn und Ende der Arbeitszeit / Dienstzeit grundsätzlich selbst bestimmen. Dabei sind jedoch die betrieblichen Interessen zu berücksichtigen und muss die Erfüllung der vereinbarten Aufgaben gewährleistet sein.

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich die Arbeitszeit / Dienstzeit im Rahmen der Gleitzeitperiode so einzuteilen, dass im Durchschnitt die vereinbarte Normalarbeitszeit / Normaldienstzeit, höchstens jedoch das gemäß 3g bzw. 3h festgelegte Zeitguthaben bzw. die festgelegte Zeitschuld nicht überschritten wird. Über diesen Rahmen hinausgehende Stunden sind nur über ausdrückliche Anweisung der Geschäftsführung zu leisten. Allfällige auf diese Art angeordnete Leistungen werden als Überstunden abgegolten.

Festgehalten wird, dass die tägliche Arbeitszeit / Dienstzeit höchstens 10 Stunden, die wöchentliche Arbeitszeit / Dienstzeit höchstens 50 Stunden betragen darf.

Unterschreitet der Stundensaldo jene Zeitschuld, welche in die nächste Gleitzeitperiode höchstens übertragen werden kann, ist der Arbeitgeber / Dienstgeber berechtigt, im Ausmaß dieser Überschreitung das Gehalt um den Normalstundensatz zu kürzen, sofern nicht eine andere Regelung einvernehmlich getroffen wird.

1. **Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses**

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses / Dienstverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Höhe von 50%igen Überstunden abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

1. **Zeiterfassung**

Der Arbeitnehmer / Dienstnehmer verpflichtet sich seine täglichen Arbeitszeiten / Dienstzeiten zu erfassen, und diese Zeiterfassung wöchentlich abzugeben.

Gelesen und ausdrücklich einverstanden.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum

Für den Arbeitgeber / Dienstgeber

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name Ort / Datum