

Arbeitsvertrag

zwischen

[Firma], [Adresse], [CH-0000 Ort],
vertreten durch [Vorname] [Name]

nachfolgend „**Arbeitgeber**“

und

[Vorname] [Name], [Adresse], [CH-0000 Ort]

nachfolgend „**Arbeitnehmer**“

1. VERTRAGSVERHÄLTNIS UND STELLENBEZEICHNUNG

Die Parteien schliessen einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** im Sinne von Art. 319 ff. OR.

Der Arbeitnehmer nimmt die Stelle eines **[Funktion]** ein.

2. STELLENANTRITT UND PROBEZEIT

Der Arbeitnehmer tritt die Stelle am **[Datum]** an.

Variante 1:

Die ersten **3 Monate** gelten als Probezeit, während der mit einer Kündigungsfrist von **7 Kalendertagen** auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden kann.

Variante 2:

Die ersten **[max. 3 Monate]** gelten als Probezeit, während der mit einer Kündigungsfrist von **[Zahl Kalendertagen]** auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden kann.

Variante 3:

Es besteht **keine Probezeit**.

3. PFLICHTEN DES ARBEITNEHMERS

3.1. ARBEITSINHALT

Dem Arbeitnehmer sind folgende Hauptaufgaben übertragen:
[Aufzählung der Aufgabenbereiche]

Die Einzelheiten sind in der separaten Stellenbeschreibung vom [Datum] vereinbart, die Bestandteil dieses Arbeitsvertrags bildet.

Dem Arbeitnehmer können ausnahmsweise auch Arbeiten im Betrieb zugewiesen werden, die ausserhalb des vertraglich vereinbarten Rahmens liegen, soweit es betriebliche Notwendigkeiten erfordern und ihm dies zumutbar ist.

3.2. ARBEITSORT

Der Arbeitnehmer erfüllt seine Arbeitspflicht in **[Ort]**.

Falls es die Erfüllung der vertraglich übernommenen Aufgaben ausnahmsweise oder periodisch erfordert, erbringt der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung auch an einem anderen Ort.

3.3. ARBEITSZEIT

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **[Zahl] Stunden**.

Der Arbeitnehmer hat die anfallenden Aufgaben grundsätzlich innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit und im Rahmen des geltenden Arbeitszeitmodells zu erfüllen.

Ausnahmsweise ist er über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus zu Überstundenarbeit verpflichtet, wenn dies der Betrieb erfordert, ihm dies zumutbar ist und die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeiten eingehalten werden. Im Rahmen der vom Arbeitsgesetz gesetzten Schranken (Art. 12 ArG) muss er ausnahmsweise auch über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von [45 oder 50] Stunden hinaus Mehrarbeit leisten (sog. Überzeitarbeit).

Überstunden und Überzeit soll der Arbeitnehmer, wenn immer betrieblich möglich und persönlich zumutbar, innert der nächsten drei Monate, spätestens aber innert eines Jahres mit **Freizeit** im entsprechenden Umfang kompensieren. Die Festlegung der konkreten Kompensationen erfolgt jeweils in gegenseitiger Absprache; notfalls legt sie der Arbeitgeber unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Arbeitnehmers fest.

3.4. TREUEPFLICHT

Der Arbeitnehmer nimmt die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen wahr.

Der Arbeitnehmer hat neben den nachfolgend speziell geregelten Treuepflichten insbesondere alle den Ruf der Arbeitgeberin schädigenden Äusserungen und Handlungen, die Abwerbung von Klienten oder Mitarbeitenden, die unerlaubte Benutzung von Arbeitgeber-Eigentum für den privaten Gebrauch und jegliche strafbaren Handlungen zu Lasten des Arbeitgebers zu unterlassen.

3.5. PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ

Der Arbeitnehmer hat die Persönlichkeit von Arbeitskollegen und –kolleginnen, Vorgesetzten und Dritten, mit denen der Arbeitgeber in Geschäftskontakt steht, zu achten und alle persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen zu unterlassen, insbesondere Diskriminierungen, sexuelle Belästigungen und Mobbing.

3.6. NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Der Arbeitnehmer darf zusätzlichen Erwerbstätigkeiten neben derjenigen für den Arbeitgeber nur nachgehen, soweit sie mit der Geschäftsleitung abgesprochen wurden. Sie sind erlaubt, soweit dadurch weder die Aufgabenerfüllung zu Gunsten des Arbeitgebers noch die ihr gegenüber bestehende Treuepflicht beeinträchtigt (insbesondere das Verbot einer konkurrenzierenden oder/und rufschädigenden Tätigkeit), noch seine Leistungsfähigkeit eingeschränkt noch die geltenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften (insbesondere das Arbeitsgesetz) verletzt werden.

Öffentliche Mandate müssen vor Annahme einer Kandidatur ebenfalls mit der Geschäftsleitung abgesprochen werden, damit nötigenfalls die Ressourcenplanung angepasst und allfällige Interessenkollisionen vermieden werden können.

3.7. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

Der Arbeitnehmer ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

3.8. SORGFALTSPFLICHT

Bei der Erfüllung seiner Arbeits- und Treuepflicht hat der Arbeitnehmer die bestmögliche Sorgfalt anzuwenden.

Der Arbeitnehmer hat mit Arbeitsräumen, -einrichtungen sowie Arbeitsgeräten und –materialien mit der dafür erforderlichen Sorgfalt und möglichst sparsam umzugehen.

Verletzt der Arbeitnehmer seine Sorgfaltspflicht, so wird er für den daraus entstandenen Schaden ersatzpflichtig.

4. PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS

4.1. BRUTTOLOHN

Dem Arbeitnehmer wird ein Fixlohn von **CHF [Zahl] pro Monat** bezahlt.

4.2. 13. MONATSLOHN

Der Arbeitnehmer erhält pro Kalenderjahr einen 13. Monatslohn in der Höhe des aktuellen Monatslohns.

4.3 SPESENENTSCHÄDIGUNG

Der Arbeitnehmer erhält die Auslagen ersetzt, die ihm durch die Erfüllung seiner arbeitsvertraglich übernommenen Pflichten entstanden und betriebsnotwendig waren.

Die Einzelheiten sind in einem separaten Spesenreglement geregelt.

4.4. MODALITÄTEN DER LOHNZAHLUNG

Die Bezahlung des Grundlohns erfolgt in der Regel am 25., spätestens aber Ende des jeweiligen Monats; fällt der 25. auf einen Sonntag oder einen Freitag, so ist der Zahlungstermin der nächste Werktag.

Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem [Monat]-Salär ausbezahlt.

Allfällige Entschädigungen (für Spesen, Überstunden usw.) werden im Monat ihres Fälligwerdens zusammen mit dem Grundlohn ausgerichtet.

4.5. PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ

Der Arbeitgeber schützt die Persönlichkeit des Arbeitnehmers in all ihren Aspekten, sofern nicht gewichtigere Interessen der Öffentlichkeit, der Arbeitgeberin, von anderen Mitarbeitenden oder Dritten, mit denen die Arbeitgeberin in Geschäftskontakt steht, ausnahmsweise vorgehen.

Zur geschützten Persönlichkeit zählen insbesondere das Leben, die physische und psychische Integrität, die persönliche und berufliche Ehre, die Privatsphäre, der Schutz persönlicher Daten sowie das Recht auf Gleichbehandlung, freie Meinungsäußerung, die Glaubens- und Gewissensfreiheit sowie die Vereins- und Versammlungsfreiheit.

4.6. FERIEN

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **[Zahl] Wochen** Ferien pro Jahr.

Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig gewährt („pro rata temporis“).

4.7. RESTFERIEN UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitnehmer allfällige Restferien bis zum Austritt real beziehen, soweit dies ihm zumutbar und betrieblich möglich ist.

Ist der Realbezug aus betrieblichen oder gerechtfertigten persönlichen Gründen bis zum Austritt nicht mehr möglich bzw. nicht zumutbar, so sind die Restferien mit dem Bruttolohn abzugelten.

Hat der Arbeitnehmer bis zum Austrittstermin anteilmässig zu viele Ferien bezogen, so ist der zuviel bezogene Anteil wenn immer möglich durch entsprechende Mehrarbeit zu kompensieren. Ist dies nicht mehr möglich, so führt das zu einem entsprechenden Abzug vom letzten Lohn, es sei denn, besondere Umstände würden das Gegenteil rechtfertigen.

4.8. PERSONALVERSICHERUNGEN

Gegen die Risiken Alter, Unfall, Invalidität und Arbeitslosigkeit und für Arbeitsverhinderungen infolge öffentlicher Dienstleistungen (v.a. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst) und Mutterschaft ist [der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin] im Rahmen von AHVG/IVG, BVG, UVG, AVIG und EO obligatorisch versichert.

Die obligatorische berufliche Vorsorge (sog. Zweite Säule) erfolgt via [Namen der Personalvorsorgestiftung]. Für die Einzelheiten gelten die Bestimmungen des [Namen des betreffenden Reglements], das [dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin] beim Abschluss des Arbeitsvertrags ausgehändigt worden ist.

Die Arbeitgeberin versichert den Arbeitnehmer folgendermassen über den obligatorischen Bereich hinaus:
[Aufzählung der überobligatorischen Leistungen]

5. BEENDIGUNG

5.1. GRUNDSÄTZE

Das Arbeitsverhältnis endet insbesondere durch Kündigung, Aufhebungsvertrag oder mit dem Erreichen des AHV-Alters durch den Arbeitnehmer.

5.2. KÜNDIGUNG

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- im 1. Dienstjahr: **1 Monat**;
- ab dem 2. Dienstjahr: **2 Monate**.

Die Kündigung muss schriftlich, wenn nicht persönlich überreicht, durch **eingeschriebenen Brief** erfolgen.

6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

6.1. GAV / REGLEMENTE

Das Arbeitsverhältnis untersteht dem Gesamtarbeitsvertrag [Bezeichnung des GAV]. Dem Arbeitnehmer wurde der GAV ausgehändigt und vor Vertragsunterzeichnung die Möglichkeit gegeben, sich mit dessen Inhalt vertraut zu machen.

Zudem bilden folgende Reglemente Bestandteile dieses Vertrags:
[Namen und Datum]

Sie sind dem Arbeitnehmer vor dem Vertragsabschluss ausgehändigt worden. Der Arbeitnehmer bestätigt mit untenstehender Unterschrift, dass er den Inhalt dieser Reglemente vollständig zur Kenntnis genommen und vollumfänglich akzeptiert hat.

6.2. VERTRAGSÄNDERUNG

Abänderungen, Ergänzungen oder die Aufhebung des vorliegenden Vertrages sind nur in Schriftform und von beiden Vertragspartnern unterzeichnet rechtsgültig. Dies gilt insbesondere auch für diese Schriftformklausel.

6.3. TEILUNWIRKSAMKEIT

Sollten Teile dieses Vertrages unwirksam sein, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle unwirksamer Bestimmungen treten sinngemäss die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

6.4. ANWENDBARES RECHT UND GERICHTSSTAND

Diese Vereinbarung untersteht ausschliesslich schweizerischem Recht. Für sämtliche arbeitsrechtlichen Klagen ist das Gericht am Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder am Ort, an dem der Arbeitnehmer gewöhnlich seine Arbeit verrichtet(e), zuständig.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Arbeitgeber:

Arbeitnehmer:

[Firma],
vertreten durch [Vorname, Name]

[Vorname, Name]