

Muster eines Anstellungsvertrages mit einem leitenden Angestellten

Stand: 1. Januar 2011

Vorwort

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die hessischen Kammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden. Eine Liste der Industrie- und Handelskammern in Hessen ist im Anhang beigefügt.

Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages:

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

Anstellungsvertrag mit einem leitenden Angestellten *)

Zwischen Herrn/Frau

.....
- nachstehend "Angestellte/r" genannt -
und
.....
- nachstehend "Unternehmen" genannt -

wird folgender **Anstellungsvertrag** geschlossen:

§ 1 Aufgabengebiet und Zuständigkeit

- (1) Angestellte/r übernimmt ab in dem Unternehmen folgende Position
- (2) Angestellte/r hat die in Abs. 1 beschriebenen Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans, der Unternehmensrichtlinien und nach den besonderen Weisungen der Geschäftsführer wahrzunehmen. Angestellte/r untersteht unmittelbar der Geschäftsführung. Er/Sie ist Vorgesetzte/r der Abteilung.....
- (3) Angestellte/r ist leitende/r Angestellte/r gem. § 5 Abs. 3 BetrVG.
- (4) Angestellte/r wird seine/ihre ganze Arbeitskraft dem Unternehmen zur Verfügung stellen. Er/Sie wird erforderlichenfalls über die betriebsüblichen Arbeitszeiten hinaus seine/ihre Arbeitsleistung erbringen. Die betriebsüblich Arbeitszeit beträgt Stunden in der Woche.

§ 2 Vergütung

- (1) Als Vergütung für die Tätigkeit des/der Angestellten nach diesem Vertrag zahlt das Unternehmen ein Jahresbruttogehalt von EURO, das in 12 gleichen Teilbeträgen jeweils zum Ende eines Monats fällig und auf ein von dem/der Angestellten anzugebendes Gehaltskonto überwiesen wird.
- (2) Das Gehalt wird zum jeweiligen Ablauf von zwei Jahren überprüft, wobei sowohl die Lebenshaltungskosten, die allgemeine Gehaltsentwicklung und die Geschäftsentwicklung des Unternehmens berücksichtigt werden.
- (3) Angestellte/r erhält eine Tantieme, die % des Jahresgewinns nach der Handelsbilanz beträgt, mindestens jedoch EURO, und nach Vorlage des Jahresabschlusses fällig ist, spätestens jedoch am 30. Juni eines jeden Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr. Von dem Mindestbetrag kann die Hälfte im November eines jeden Jahres als Vorschuss auf die Tantieme des laufenden Jahres in Anspruch genommen werden.

Scheidet Angestellte/r innerhalb des Geschäftsjahrs aus, wird nur eine anteilige Gewinnbeteiligung gewährt entsprechend der Zugehörigkeit zum Unternehmen.

***) Bitte beachten Sie den Benutzerhinweis !**

- (4) Eventuell geleistete Überstunden bis zu Stunden im Monat sind mit der Vergütung abgegolten. Darüber hinausgehende Überstunden werden gesondert vergütet/durch Freizeit ausgeglichen.

§ 3 Nebentätigkeit

- (1) Dem/der Angestellten ist die Übernahme einer Nebentätigkeit, die den Interessen des Unternehmens zuwiderläuft oder seine/ihre Arbeitskraft beeinträchtigt, untersagt. Die Geschäftsführung ist über die beabsichtigte Aufnahme einer Nebentätigkeit zu unterrichten.
- (2) Eine Übernahme von Ehrenämtern ist mit dem Unternehmen abzustimmen.

§ 4 Urlaub

- (1) Angestellte/r erhält einen jährlichen Urlaub von Arbeitstagen. Der Urlaub ist so rechtzeitig mit der Geschäftsführung abzustimmen, dass die Unternehmensbelange nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Nicht genommener Urlaub verfällt mit dem 31. März des Folgejahres, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Angestellte/r stellt sicher, dass er/sie für die Geschäftsführung in dringenden Fällen auch während des Urlaubs erreichbar ist.

§ 5 Krankheit, Tod

- (1) Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Vergütung für die Dauer von drei Monaten, nach einer Vertragsdauer von fünf Jahren für die Dauer von sechs Monaten weitergewährt.
- (2) Im Todesfall wird die Vergütung nach § 2 Abs. 1 für drei Monate und nach einer Vertragsdauer von fünf Jahren für sechs Monate an seine/ihren Witwe/Witwer und/oder die unterhaltsberechtigten Kinder weitergezahlt, sofern für diese auf der Lohnsteuerkarte der/der Verstorbenen im Zeitpunkt seines/ihres Todes Kinderfreibeträge eingetragen waren.

§ 6 Dienstreisen

- (1) Bei Dienstreisen werden die Beträge vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können.
- (2) Im Regelfall sollen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Mit Zustimmung der Geschäftsführung kann der private PKW benutzt werden.

oder

- (1) Der/ Die Angestellte/r erhält einen Dienstwagen, der auch privat genutzt werden darf. Bei Urlaub oder Erkrankung trägt der/die Angestellte/r sämtliche Benzin- und Ölkosten.

§ 7 Verschwiegenheitspflicht

Angestellte/r verpflichtet sich, über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie alle sonstigen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens Stillschweigen gegenüber Dritten zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Vertrages.

§ 8 Nebenleistungen

Alle sozialen Leistungen des Unternehmens, die allen Mitarbeitern gewährt werden, gelten auch für Angestellte/n. Ansprüche auf Weihnachts- und Urlaubsgeld oder auf Sonderzahlungen bestehen nicht, diese sind durch die Vergütung nach § 2 Abs. 3 abgegolten.

§ 9 Schutzrechte

- (1) Für die Behandlung von Erfindungen und technischen Verbesserungsvorschlägen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Die Nutzungs- und Verwertungsrechte für nach dem Urheberrecht, Markenrecht, Geschmacksmusterrecht oder Gebrauchsmusterrecht schutzfähigen Arbeitsergebnisse aus der Tätigkeit nach diesem Vertrag gehen mit deren Entstehung uneingeschränkt auf das Unternehmen über. Der Übergang gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Vertrages und schließt auch das Recht des Unternehmens mit ein, die Nutzungsrechte ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen.

§ 10 Dauer des Vertrages, Kündigung

- (1) Dieser Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit Ablauf des Monats, in dem der/die Angestellte/r die Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht.
- (2) Die ersten drei Monate (*längstens sechs Monate*) des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit, während der beide Vertragspartner das Anstellungsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen beenden können.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit kann das Vertragsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von gekündigt werden. Nach einer Vertragsdauer von zwei Jahren verlängert sich die Kündigungsfrist auf Monate.

oder

Nach Ablauf der Probezeit kann das Vertragsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist gekündigt werden. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zu Gunsten des Angestellten gilt in gleicher Weise auch zu Gunsten des Unternehmens.

- (4) Im Falle einer Kündigung ist das Unternehmen berechtigt, den/die Angestellte/n von der Verpflichtung zur Arbeitsleistung unter Weiterzahlung der Bezüge freizustellen. Etwa noch zustehender Urlaub wird auf die Zeit der Freistellung angerechnet.

§ 11 Wettbewerbsvereinbarung

- (1) Für die Dauer eines Jahres (*maximal zwei Jahre*) nach Beendigung dieses Vertrages verpflichtet sich der/die Angestellte/r, keine Stellung bei einem Konkurrenzunternehmen anzunehmen, in anderer Weise für ein Konkurrenzunternehmen tätig zu sein, ein Konkurrenzunternehmen zu gründen oder sich an einem solchen direkt oder indirekt zu beteiligen.
- (2) Für die Dauer des Wettbewerbsverbotes zahlt das Unternehmen an Angestellte/n die Vergütung nach § 2 zu % (*mindestens 50%*) weiter.
- (3) Das Unternehmen kann auf die Einhaltung des Wettbewerbsverbotes verzichten. Eine entsprechende Erklärung muss schriftlich drei Monate vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses abgegeben werden, im Fall einer Kündigung aus wichtigem Grund bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Verzichtet das Unternehmen auf das Wettbewerbsverbot, so entfällt die Zahlung der Entschädigung nach Abs. 2.
- (4) Für jeden Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot zahlt der/die Angestellte/r an das Unternehmen eine Vertragsstrafe in Höhe einer Monatsvergütung nach § 2.
- (5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 74 bis 75 d HGB sinngemäß.

§ 12 Vertragsstrafe

Angestellte/r verpflichtet sich für den Fall, dass er/sie das Anstellungsverhältnis nicht vertragsgemäß antritt oder vertragswidrig beendet, dem Unternehmen eine Vertragsstrafe in Höhe eines halben Bruttomonatsgehalts für einen Vertragsbruch bis zum Ende der Probezeit und einem vollen Bruttomonatsgehalt nach dem Ende der Probezeit zu zahlen.

Die Geltendmachung weitergehender Schadensersatzansprüche bleibt dem Unternehmen vorbehalten.

§ 13 Altersversorgung

Angestellte/r erhält
die betriebsübliche Altersversorgung

oder

Ruhegeld nach einem besonderen Ruhegeldvertrag.

§ 14 Verfall-/Ausschlussfristen

Die Vertragschließenden müssen Ansprüche aus dem Anstellungsverhältnis innerhalb von drei Monaten (*oder: sechs Monaten*) nach ihrer Fälligkeit schriftlich geltend machen und im Falle der Ablehnung durch die Gegenseite innerhalb von drei Monaten einklagen. Andernfalls erlöschen sie. Für Ansprüche aus unerlaubter Handlung verbleibt es bei der gesetzlichen Regelung.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dieses Formerfordernis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmen

.....
Angestellte/r

MUSTER

Anhang:

Hessische Industrie- und Handelskammern

Industrie- und Handelskammer

Darmstadt

Rheinstraße 89
64295 Darmstadt

Telefon: 0 61 51 / 8 71 - 0
Telefax: 0 61 51 / 8 71 - 101
Internet: <http://www.darmstadt.ihk24.de>
E-Mail: info@darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Frankfurt am Main

Börsenplatz 4
60313 Frankfurt

Telefon: 0 69 / 21 97 - 0
Telefax: 0 69 / 21 97 - 14 24
Internet: <http://www.frankfurt-main.ihk.de/>
E-Mail: info@frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Gießen-Friedberg

Lonystraße 7
35390 Gießen

Telefon: 06 41 / 79 54 - 0
Telefax: 06 41 / 79 54 – 5 50 00
Internet: <http://www.giessen-friedberg.ihk.de>
E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Goetheplatz 3

61169 **Friedberg** (Hessen)

Telefon: 0 60 31 / 6 09 - 0
Telefax: 0 60 31 / 6 09 – 5 50 00
Internet: <http://www.giessen-friedberg.ihk.de>
E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Limburg

Walderdorffstraße 7
65549 Limburg a. d. Lahn

Telefon: 0 64 31 / 2 10 - 0
Telefax: 0 64 31 / 2 10 - 2 05
Internet: <http://www.ihk-limburg.de>
E-Mail: info@limburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Lahn-Dill (Geschäftsstelle Wetzlar)

Friedenstraße 2
35578 **Wetzlar**

Telefon: 0 64 41 / 94 48 - 0
Telefax: 0 64 41 / 94 48 – 56 99
Internet: <http://www.ihk-lahndill.de>
E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Lahn-Dill (Geschäftsstelle Dillenburg)

Am Nebelsberg 1
35685 **Dillenburg**

Telefon: 0 27 71 / 8 42 - 0
Telefax: 0 27 71 / 8 42 – 53 99
Internet: <http://www.ihk-lahndill.de>
E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Fulda

Heinrichstraße 8
36037 Fulda

Telefon: 06 61 / 2 84 - 0
Telefax: 06 61 / 2 84 - 44
Internet: <http://www.ihk-fulda.de>
E-Mail: info@fulda.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau

Telefon: 0 61 81 / 92 90 - 0
Telefax: 0 61 81 / 92 90 - 77
Internet: <http://www.ihk-hanau.de/>
E-Mail: info@hanau.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Kassel

Kurfürstenstraße 9
34117 Kassel

Telefon: 05 61 / 78 91 - 0
Telefax: 05 61 / 78 91 - 2 90
Internet: <http://www.ihk-kassel.de>
E-Mail: info@kassel.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Offenbach am Main

Frankfurter Str. 90
63067 Offenbach

Telefon: 0 69 / 82 07 - 0
Telefax: 0 69 / 82 07 - 199
Internet: <http://www.offenbach.ihk.de>
E-Mail: service@offenbach.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Wiesbaden

Wilhelmstraße 24 – 26
65183 Wiesbaden

Telefon: 06 11 / 15 00 - 0
Telefax: 06 11 / 15 00 - 2 22
Internet: <http://www.ihk-wiesbaden.de>
E-Mail: info@wiesbaden.ihk.de