

ARBEITSVERTRAG ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Zwischen

Firma: _____

Adresse: _____

vertreten durch: _____

und

Herrn/Frau: _____

Adresse: _____

§1 – Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am _____ und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

§2 – Tätigkeitsbereich

Der Arbeitnehmer wird als Assistent/in der Geschäftsführung beschäftigt. Zu den Aufgaben gehören insbesondere: Vorbereitung von Meetings, Korrespondenz, Organisation und weitere im Rahmen der Assistenz anfallende Tätigkeiten.

§3 – Arbeitsort

Der Arbeitsort ist _____. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer auch andere zumutbare Tätigkeiten zuzuweisen.

§4 – Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt _____ Stunden pro Woche. Verteilung und Lage der Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen.

§5 – Vergütung

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt von _____ Euro, zahlbar jeweils zum Monatsende.

§6 – Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf jährlich _____ Arbeitstage Erholungsurlaub. Die Urlaubszeit ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

§7 – Krankheit

Im Krankheitsfall hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber unverzüglich zu informieren und eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens am dritten Krankheitstag vorzulegen.

§8 – Pflichten des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen, die Betriebsordnung einzuhalten und Betriebsgeheimnisse zu wahren.

§9 – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen schriftlich gekündigt werden.

§10 – Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/arbeitsvertrag-assistenz-der-geschäftsführung/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.