

Den nachfolgenden Musterarbeitsvertrag von Fachanwalt für Arbeitsrecht Alexander Bredereck, Berlin können Sie kostenlos verwenden und auch abändern.

Beachten Sie folgende Hinweise:

1. Für den Inhalt übernehmen die Rechtsanwälte Bredereck Willkomm keinerlei Haftung. Es ist unbedingt ratsam, bei der Erstellung eines Arbeitsvertrages einen Fachmann, am besten einen Fachanwalt für Arbeitsrecht oder einen auf Arbeitsrecht spezialisierten Rechtsanwalt hinzu zuziehen.
2. Wenn Sie dieses Muster als Laie verwenden besteht die Gefahr, dass Sie beim Ausfüllen, bzw. bei der Auswahl der Klauseln Fehler machen, die zur Unwirksamkeit der Klausel(n) führen.
3. Seit dem 1.1.2002 werden Arbeitsverträge in die sogenannte AGB-Kontrolle (AGB = Allgemeine Geschäftsbedingung) einbezogen. Damit werden die einseitig vom Arbeitgeber in Formulararbeitsverträgen dem Arbeitnehmer vorgegebenen Arbeitsbedingungen einer richterlichen Kontrolle anhand der §§ 304-310 BGB unterzogen. Durch die Aufnahme der Arbeitsverträge in die allgemeine AGB-Kontrolle wurde der Schutz der Arbeitnehmer erheblich verstärkt. Viele Klauseln, die nach früherem Recht wirksam waren, sind nunmehr unwirksam. Verwendet der Arbeitgeber eine unwirksame Klausel gilt im Zweifel die Gesetzeslage. Diese ist dann für den Arbeitgeber regelmäßig erheblich ungünstiger als bei Verwendung einer wirksamen Klausel. Da derzeit noch viele Probleme höchstrichterlich ungeklärt sind, empfiehlt es sich auch in Zukunft die Entwicklung der Rechtsprechung genau zu verfolgen und die Klauseln anzupassen.

Musterarbeitsvertrag

zwischen _____

- Arbeitgeber -

und

Herrn/Frau _____,

geboren am: _____;

wohnhaft in: _____,

- Mitarbeiter/in -

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Einstellung

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

(2) Das Arbeitsverhältnis wird zunächst als Probearbeitsverhältnis vereinbart.

Die Probezeit beginnt am _____ und endet nach sechs Monaten am _____. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

(- (3) Unter Anrechnung der Vorbeschäftigung gilt eine Betriebszugehörigkeit seit dem _____ als vereinbart. -)

§ 2 Tätigkeit/Arbeitsort

(1) Der/die Mitarbeiter/in wird am _____ als _____ beschäftigt und erledigt alle insoweit einschlägigen Arbeiten nach näherer Anweisung der Betriebsleitung und seiner/ihrer Vorgesetzten.

(2) Der Arbeitgeber behält sich vor, dem/der Mitarbeiter/in auch andere seiner/ihrer Vorbildung, seinen/ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende und zumindest gleichwertige Aufgaben zu übertragen und ihn/sie an einen anderen Arbeitsplatz (- oder innerdeutschen Tätigkeitsort -) zu versetzen. Dabei wird der Arbeitgeber die Interessen des/der Mitarbeiters/in angemessen berücksichtigen. Auch durch eine längere Beschäftigung mit bestimmten Arbeiten an einem bestimmten Arbeitsort wird der Vorbehalt nicht gegenstandslos.

§ 3 Nebentätigkeiten

(1) Jede Nebentätigkeit während der Dauer des Arbeitsverhältnisses bedarf, gleichgültig ob sie entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers.

(2) Die Zustimmung wird erteilt, wenn die Nebentätigkeit die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben zeitlich nicht oder allenfalls unwesentlich behindert und sonstige berechnigte Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigt werden.

(3) Jede Erweiterung der Art oder des Umfangs der Beschäftigung und jede für die Erteilung der Genehmigung nach den obigen Regelungen relevante Änderung bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Arbeitgeber.

§ 4 Arbeitszeit, Mehrarbeit

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich _____ Stunden, ausschließlich der Pausen.

(2) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Pausenregelung richten sich nach den betrieblichen Regelungen unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Betriebs.

(3) Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, soweit dies betrieblich notwendig ist, zumutbare Überstunden- oder Mehrarbeit zu leisten, sowie Nacht-, Schicht-, Sonn- und Feiertagsarbeit in gesetzlich zulässigem Umfang.

§ 5 Vergütung

- (1) Der/die Mitarbeiter/in erhält für die vertraglich regelmäßige Arbeitszeit ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von _____ €.
- (2) Die Vergütung ist am Monatsende fällig.
- (3) Mit dem Bruttogehalt gemäß Absatz (1) sind _____ Überstunden pro Monat abgegolten.
- (4) Ein Anspruch auf (darüber hinausgehende) Überstunden- oder Mehrarbeitsvergütung besteht nur, wenn die Überstunden oder Mehrarbeit angeordnet oder vereinbart worden sind, oder wenn sie aus dringenden betrieblichen Interessen erforderlich waren und der/die Mitarbeiter/in Beginn und Ende der Überstunden oder Mehrarbeit spätestens am folgenden Tag dem Vorgesetzten angezeigt hat.
- (5) Die Vergütung von Mehrarbeit erfolgt durch zeitentsprechende bezahlte Freistellung von Arbeit oder falls dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist in Geld. Die Vergütung durch Freistellung hat innerhalb der auf die Mehrarbeit folgenden sechs Monate zu erfolgen. Die zeitliche Lage der Freistellung ist zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Mitarbeiter/in unter Berücksichtigung betrieblicher Belange abzustimmen.
- (6) Die Zahlung der Vergütung erfolgt bargeldlos. Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, im Inland ein Konto zu unterhalten und dem Arbeitgeber die Kontodaten mitzuteilen.

§ 6 Sonderzahlungen

- (1) Finanzielle Leistungen, mit Ausnahme der vereinbarten monatlichen Vergütung, die der Arbeitgeber erbringt, sind freiwillige Leistungen, die ohne Anerkennung einer Rechtspflicht gewährt werden und auch bei wiederholter Zahlung keinen Rechtsanspruch für die Zukunft begründen. Sie können vom Arbeitgeber ohne Angabe von Gründen eingestellt werden.
- (2) Eine Zuwendung erfolgt in voller Höhe, wenn an den möglichen Arbeitstagen tatsächlich gearbeitet wurde. Bei Arbeitsaufnahme nach dem 01.01. erfolgt eine anteilige Kürzung. Dies gilt auch für Fehlzeiten oder wenn das Arbeitsverhältnis ruht. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit beträgt die Kürzung für jeden Tag $\frac{1}{4}$ des Arbeitsentgelts, das im Jahresdurchschnitt auf einen Arbeitstag entfällt (§ 4a Entgeltfortzahlungsgesetz).
- (3) Eine Zuwendung, die 100,00 € übersteigt, ist zurückzuzahlen, wenn das Arbeitsverhältnis bis zum 31.03. des Folgejahres aus Gründen, die der/die Mitarbeiter/in zu vertreten hat, beendet wird.

§ 7 Rückgewähr zu viel erhaltener Leistungen

- (1) Der/die Mitarbeiter/in hat zu viel erhaltene Vergütung zurückzuzahlen, soweit der Arbeitgeber oder seine Erfüllungsgehilfen die Überzahlung nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht haben. Erfolgte die Überzahlung vorsätzlich oder grob fahrlässig, ist der Arbeitgeber auf Ansprüche nach den Grundsätzen über die Herausgabe einer ungerechtfertigten Bereicherung (BGB) beschränkt.
- (2) Die Verpflichtung nach Absatz (1) erstreckt sich auch auf zuviel abgeführte Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge.

§ 8 Arbeitsverhinderung und Vergütungsfortzahlung im Krankheitsfall

(1) Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich dem Arbeitgeber mitzuteilen. Zeitgleich ist soweit möglich und zumutbar auf etwaige dringliche Arbeiten hinzuweisen.

(2) Im Falle der Erkrankung ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, vor Ablauf des ersten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie über deren voraussichtliche Dauer vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, dies dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen und eine Folgebescheinigung innerhalb weiterer drei Tage seit Ablauf der vorangehenden einzureichen.

(3) Ist der/die Mitarbeiter/in an der Arbeitsleistung infolge auf unverschuldeter Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit verhindert, so leistet der Arbeitgeber Vergütungsfortzahlung nach den Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung.

(4) Der/die Mitarbeiter/in hat sich bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit zum Nachweis des Anspruchs auf Entgeltfortzahlung auf Verlangen des Arbeitgebers und auf dessen Kosten einem von diesem benannten Arzt zur Untersuchung vorzustellen und dessen Attest über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Der/die Mitarbeiter/in ermächtigt den Arzt zugleich, das Untersuchungsergebnis, soweit es das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit zum Inhalt hat, dem Arbeitgeber unmittelbar zuzuleiten.

(5) Der/die Mitarbeiter/in hat bei Beendigung der Arbeitsverhinderung den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit rechtzeitig, spätestens am Vortag zu den üblichen Dienstzeiten, dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung mitzuteilen.

§ 9 Urlaub

(1) Der Jahresurlaubsanspruch des/der Mitarbeiters/in beträgt _____ Werktage. Der Urlaub muss vor Urlaubsantritt beantragt und genehmigt werden. Der Zeitpunkt des Urlaubs wird unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange in Abstimmung mit dem Arbeitgeber schriftlich festgelegt.

(2) Im Übrigen richtet sich der Anspruch des/der Mitarbeiters/in nach dem Bundesurlaubsgesetz in seiner jeweiligen Fassung.

§ 10 Verschwiegenheitspflicht

(1) Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich, über alle betrieblichen Vorgänge, soweit sie nicht allgemein bekannt gegeben sind, Stillschweigen zu bewahren.

(2) Die Verschwiegenheitspflicht erstreckt sich auf alle geschäftlichen, betrieblichen, organisatorischen und technischen Kenntnisse, Vorgänge und Informationen, die nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich sind. Die Verschwiegenheitsverpflichtung erstreckt sich insbesondere auf

- persönliche Daten, Informationen über familiäre Hintergründe, verwandtschaftliche und berufliche Verhältnisse von Mitarbeiter und Kunden,
- auf eigene Beobachtungen, Erfahrungen und Ergebnisse des/der Mitarbeiters/in und

- auf den Inhalt dieses Vertrages sowie seiner Ergänzungen, Änderungen und Anlagen.
- (3) Die Verschwiegenheit erstreckt sich nicht auf solche Kenntnisse, die jedermann zugänglich sind oder deren Weitergabe für den Arbeitgeber offensichtlich ohne Nachteil ist. Im Zweifelsfall hat der/die Mitarbeiter/in eine Weisung der Geschäftsleitung einzuholen, ob eine bestimmte Tatsache vertraulich zu behandeln ist.
- (4) Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit fort. Sollte die nachvertragliche Verschwiegenheit den/die Mitarbeiter/in in seinem/ihren beruflichen Fortkommen unangemessen benachteiligen, hat der/die Mitarbeiter/in gegen den Arbeitgeber einen Anspruch auf Freistellung von dieser Pflicht.
- (5) Geschäftliche Unterlagen dürfen nicht außerhalb der Räume des Arbeitgebers verbracht werden, es sei denn, dass hierzu eine Genehmigung des Dienstvorgesetzten erteilt ist.
- (6) Der/die Mitarbeiter/in wird ausdrücklich auf seine/ihre berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten hingewiesen.

§ 11 Geschenke und Zuwendungen Dritter

- (1) Dem/der Mitarbeiter/in ist es im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Arbeitgeber untersagt, Geschenke, Vergünstigungen jedweder Art oder andere Zuwendungen bzw. Vorteile von Dritten entgegen zu nehmen oder sich zu seinen oder zugunsten Dritter versprechen zu lassen.
- (2) In jedem Fall ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, Geschenke oder andere Zuwendungen von Dritten jedweder Art oder Angebote derartiger Zuwendungen durch Dritte dem Dienstvorgesetzten unverzüglich anzuzeigen und an den Arbeitgeber herauszugeben.
- (3) Dem/der Mitarbeiter/in ist es untersagt, seinerseits Dritten derartige Geschenke, Vergünstigungen jedweder Art oder sonstige Zuwendungen bzw. Vorteile zu gewähren bzw. zu versprechen.
- (4) Vorstehendes gilt nicht für gebräuchliche Gelegenheitsgeschenke wie Kugelschreiber, Taschenkalender usw., deren Wert 10,00 € nicht überschreitet.

§ 12 Datenverarbeitung und Datenschutz

- (1) Der Arbeitgeber erhebt, verarbeitet und nutzt die personenbezogenen Daten des/der Mitarbeiters/in in der EDV zum Zweck der Personalverwaltung, zum Zweck der Gehaltsermittlung und Gehaltsauszahlung, aufgrund gesetzlicher Vorschriften und zur Aufstellung von Dienstplänen und Arbeitskontrollen.
- (2) Der/die Mitarbeiter/in willigt in die vorgenannten Fälle der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten ein.

§ 13 Nutzung des Internets und der Telekommunikationsanlagen

- (1) Die Nutzung der betrieblichen Telekommunikationsanlagen (Telefon, Fax, Internet und E-Mail usw.) darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken erfolgen. Eine private Nutzung durch den/die Mitarbeiter/in ist grundsätzlich nicht gestattet. Zulässig sind aber die dienstlich veranlasste Privatnutzung sowie die Privatnutzung in dringenden Fällen (Notsituationen,

Pflichtenkollisionen und besondere Eilfälle). Diese Nutzungen sind hinsichtlich Häufigkeit und Dauer auf das zwingend erforderliche Maß zu beschränken.

(2) Die Online-Medien dürfen nur mit der vom Arbeitgeber zugeteilten persönlichen Zugangsberechtigung (User-ID) genutzt werden. Diese und das zugehörige Passwort dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung im Einzelfall an betriebszugehörige Dritte weitergegeben werden, an sonstige Dritte gar nicht.

(3) Betriebsfremde Programme bzw. Dateien dürfen weder über externe Datenträger noch über das Internet auf die Festplatte des Computers kopiert bzw. auf dem Computer installiert werden.

(4) Das Abrufen, Anbieten oder Verbreiten

- von rechtswidrigen Inhalten, insbesondere solchen, die gegen strafrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, lizenz- oder urheberrechtliche Bestimmungen verstoßen,
 - sowie von politischen, diskriminierenden, herabwürdigenden oder verfassungsfeindlichen Inhalten, insbesondere rassistischer oder pornografischer Art,
- ist für alle Telekommunikationsanlagen ausdrücklich untersagt.

(5) Für den Fall der betrieblichen Abwesenheit hat der/die Mitarbeiter/in eigenverantwortlich eine automatisierte Antwort (Auto-Reply) an den Absender eingehender E-Mails einzurichten, die den Absender über Abwesenheit des/der Mitarbeiters/in informiert und einen Hinweis auf den zuständigen Vertreter und dessen Telefonnummer enthält. Bei unvorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Krankheit) ist der Systemadministrator durch den Vorgesetzten zu informieren, der die Funktion Auto-Reply für den betroffenen E-Mail-Account mit den entsprechenden Informationen für die Absender eingehender E-Mails aktiviert.

(6) Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Nutzung der Telekommunikationsanlagen (Telefon, Internet und E-Mail) für die Dauer von maximal drei Monaten zu speichern, um die Einhaltung der obigen Bestimmungen zu überprüfen. Die betroffenen personenbezogenen Daten sind zum einen die Verbindungsdaten der Telefon-, E-Mail- und Internetnutzung, zum anderen werden Inhaltsdaten der Internetnutzung verarbeitet.

(7) Der/die Mitarbeiter/in erteilt insoweit seine Einwilligung gemäß § 4a BDSG in die hiermit verbundene Verarbeitung persönlicher Daten. Der Mitarbeiter kann die Einwilligung jederzeit widerrufen.

(8) Der betrieblich vorgesehene Virenschutz ist stets zu beachten. Bei Verdacht auf Störungen, Viren usw. ist unverzüglich der Systemadministrator oder der Vorgesetzte zu informieren.

§ 14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(1) Für die Kündigung gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB).

(2) Ohne dass es einer Kündigung bedarf, endet das Arbeitsverhältnis spätestens mit Ablauf des Monats in dem der/die Mitarbeiter/in die Regelaltersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht hat (§ 35 SGB VI).

(3) Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit Ablauf des Monats, in dem ein Bescheid eines Rentenversicherungsträgers (Rentenbescheid) zugestellt wird, wonach der/die

Mitarbeiter/in voll oder teilweise auf Dauer erwerbsgemindert ist. Der/die Mitarbeiter/in hat den Arbeitgeber bei Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten. Beginnt die Rente erst nach der Zustellung des Rentenbescheids, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorangehenden Tages. Liegt im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine nach § 93 SGB IX erforderliche Zustimmung des Integrationsamtes noch nicht vor, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Tages der Zustellung des Zustimmungsbescheides des Integrationsamtes. Das Arbeitsverhältnis endet nicht, wenn nach dem Bescheid des Rentenversicherungsträgers eine Rente auf Zeit gewährt wird. In diesem Fall ruht das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten für den Zeitraum, für den eine Rente auf Zeit gewährt wird, jedoch nicht länger als bis zum Ablauf des Tages, an dem das Arbeitsverhältnis endet.

(4) Im Falle teilweiser Erwerbsminderung endet bzw. ruht das Arbeitsverhältnis nicht, wenn der/die Mitarbeiter/in nach seinem/ihrem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf seinem/ihrem bisherigen oder einem anderen geeigneten und freien Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden könnte, soweit dringende betriebliche Gründe nicht entgegenstehen und der/die Mitarbeiter/in innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Rentenbescheids seine/ihre Weiterbeschäftigung schriftlich beantragt.

§ 15 Freistellung und Rückgabe von Unterlagen

(1) Der Arbeitgeber ist berechtigt, den/die Mitarbeiter/in mit Ausspruch der Kündigung – gleichgültig, durch welche Seite – unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeitsleistung frei zu stellen, wenn ein sachlicher Grund gegeben ist. Als sachlicher Grund gilt insbesondere ein grober Vertragsverstoß, der die Vertrauensgrundlage nachhaltig beeinträchtigt. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung auf den Erholungsurlaub, soweit dem keine schutzwürdigen Interessen des/der Mitarbeiters/in entgegenstehen.

(2) Der/die Mitarbeiter/in hat bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses alle Gegenstände an den Arbeitgeber herauszugeben, die ihm/ihr durch den Arbeitgeber oder Dritte als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt wurden. Hierzu gehören auch Daten und Datenträger, die in der Nutzungs- und Verfügungsbefugnis des Arbeitgebers stehen. Unerheblich ist, ob diese Daten durch den/die Mitarbeiter/in im Rahmen des Arbeitsverhältnisses bearbeitet wurden. Ort der Herausgabe ist der Arbeitsort. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen. Eine Löschung von Daten ist nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers gestattet.

§ 16 Allgemeine Rechte und Pflichten

(1) Die Einnahme von Alkohol oder anderer Drogen während der Arbeitszeit ist verboten. Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, seine/ihre Arbeit zu der festgelegten Zeit aufzunehmen, ohne noch unter Einfluss von vorher konsumiertem Alkohol oder anderer Drogen zu stehen.

(2) Das Rauchen ist in den Räumen des Arbeitgebers untersagt, es sei denn, dass hierzu bestimmte Räume vom Arbeitgeber vorgesehen sind. Der/die Mitarbeiter/in hat keinen Anspruch auf Einrichtung eines Raucherraumes.

(3) Der/die Mitarbeiterin ist verpflichtet, alle in den Räumen oder auf dem Grundstück des Arbeitgebers gefundenen Gegenstände unverzüglich bei dem Dienstvorgesetzten abzugeben.

(4) Der/die Mitarbeiter/in hat Veränderungen in den persönlichen und familiären Verhältnissen (Wohnungswechsel, Eheschließung, Geburten etc.) ohne gesonderte Aufforderung unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen. Nachteile durch verzögerte Meldungen gehen uneingeschränkt zu Lasten des/der Mitarbeiters/in.

§ 17 Ausschlussfristen

(1) Alle Ansprüche, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben, sind innerhalb von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist sind die Ansprüche verfallen. Dies gilt nicht für Ansprüche, die auf einer vorsätzlich begangenen unerlaubten Handlung beruhen.

(2) Lehnt die Gegenpartei den Anspruch ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb von vier Wochen nach der Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.

§ 18 Fortbildungen

(1) Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer verpflichtet sich, an vom Arbeitgeber angeordneten Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Für die Dauer der Fortbildung behält die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ihren / seinen Vergütungsanspruch.

(2) Kündigt die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis, ohne hierfür einen wichtigen Grund zu haben, oder wird das Arbeitsverhältnis aus einem von der Arbeitnehmerin / dem Arbeitnehmer zu vertretenden Grunde vom Arbeitgeber gekündigt, so ist die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer zur Rückzahlung vom Arbeitgeber übernommener Kosten der Fortbildung verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch bei schuldhafter Nichterreicherung des Fortbildungszieles.

(3) Für jeden vollen Tätigkeitsmonat nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme vermindert sich nach Ablauf des 6. Monats der Rückzahlungsbetrag um 1/6.

§ 19 Nebenabreden und Vertragsänderungen

Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen des Vertrages einschließlich des Schriftformerfordernisses sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 20 Anlagen

.....
.....

_____, den _____

(Mitarbeiter/in)

(Arbeitgeber)