

Aushilfsarbeitsvertrag

Zwischen der Firma _____
– im Folgenden Firma genannt –

und

Herrn/Frau _____
– im Folgenden Arbeitnehmer/in genannt –

wird folgender Aushilfsvertrag geschlossen.

1. Aufgabe

Der Arbeitnehmer/Die Arbeitnehmerin wird für die Firma als _____
zur Aushilfe tätig.

Die Firma kann dem Arbeitnehmer/der Arbeitnehmerin auch andere Aufgaben im Unternehmen übertragen, die seinen/ihren Fähigkeiten entsprechen, oder seinen/ihren Dienstsitz verlegen, soweit dies zumutbar ist.

2. Bezüge

Das Entgelt beträgt _____ € brutto pro Stunde/ Tag/ Monat.

Es ist am Ende des Kalendermonats/ der Kalenderwoche bargeldlos in € zahlbar.

3. Entgeltfortzahlung

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat – den gesetzlichen Bestimmungen entsprechend – für die Dauer der Aushilfstätigkeit Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

4. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt täglich/ wöchentlich/ monatlich _____ Stunden. Sie beginnt um _____ Uhr und endet um _____ Uhr. Bei erhöhtem Arbeitsanfall ist auch eine Tätigkeit an Samstagen vorgesehen.

Im Übrigen richtet sich die Arbeitszeit nach den betrieblichen Erfordernissen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

5. Urlaub

Ab einer Beschäftigungsdauer von mindestens einem Monat entsteht ein Urlaubsanspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz/nach dem Tarifvertrag in Höhe von _____ Tagen im Jahr. Für jeden vollen Beschäftigungsmonat wird ein Zwölftel des anzusetzenden Urlaubs gewährt.

Die Lage und Verteilung des Urlaubs wird im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten festgelegt.

6. Nebentätigkeit, Veröffentlichungen

Über weitere entgeltliche Nebentätigkeit/Aushilfstätigkeit hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin die Firma zu unterrichten, damit eine korrekte sozialversicherungs- und steuerrechtliche Beurteilung dieser Beschäftigung erfolgen kann. Soweit durch die Nebentätigkeit eine Beeinträchtigung dieses Beschäftigungsverhältnisses objektiv zu erwarten ist, bedarf es der schriftlichen Zustimmung durch die Firma.

Veröffentlichungen und Vorträge, die die Interessen des Unternehmens berühren, bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung.

7. Geheimhaltung

Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, betriebliche und geschäftliche Angelegenheiten nicht unbefugt weiterzugeben.

Diese Verpflichtung gilt sowohl für die Dauer der Beschäftigung als auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind der Firma alle Gegenstände, Schriftstücke, Datenträger und sonstige Unterlagen zurückzugeben.

8. Vertragsdauer und Kündigung

Das Beschäftigungsverhältnis beginnt am _____ .

- Die ersten vier Wochen des Vertragsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen/ _____ (tarifliche Fristen) gekündigt werden.
- Die Aushilfstätigkeit endet am _____ , ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- Nach Ablauf der Probezeit kann der Aushilfsvertrag beiderseits mit einer Frist von 4 Wochen/
 _____ (tarifliche und gesetzliche Fristen) zum 15. eines Monats oder zum Monatsende gekündigt werden.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Die Firma behält sich vor, den Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin nach dem Ausspruch der Kündigung unter Fortzahlung der Bezüge und unter Anrechnung auf seine/ihre Urlaubsansprüche freizustellen.

9. Sonstige Vereinbarungen

Die jeweils geltenden Arbeitsordnung/Betriebsordnung/Betriebsvereinbarungen ist/sind Bestandteil des Vertrages.

Gerichtsstand ist _____ .

10. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen.

Ort, Datum _____

Arbeitnehmer/in

Firma