

Der Arbeitgeber händigt dem Arbeitnehmer folgende Papiere aus: Fahrzeugschein.

§ 6 Widerruf der Überlassung

Der Arbeitgeber kann die Überlassung des Fahrzeugs an den Arbeitnehmer jederzeit mit einer Ankündigung für den Fall, dass der Arbeitgeber die Überlassung des Fahrzeugs widerruft, ohne dass eine der in A Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitnehmers ist ausgeschlossen.

§ 7 Wartungspflicht

Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Wartung und Reparatur. Der Arbeitnehmer hat für ordnungsgemäß Der Arbeitnehmer ist dafür verantwortlich, dass sich das Fahrzeug immer in betriebs- und verkehrssi

§ 8 Ersatzfahrzeug

Steht der dem Arbeitnehmer überlassene Dienstwagen wartungs-, reparaturbedingt oder aus sonstigen Sowie dem Arbeitnehmer kein Interimsfahrzeug zur Verfügung steht, erhält er eine Entschädigung in H

§ 9 Meldepflichten und Haftung

Am Fahrzeug aufgetretene Mängel und Beschädigungen, Unfälle und Diebstähle sind dem Arbeitgeber un Bei Dienstfahrten haftet der Arbeitnehmer für Schäden nach den Grundsätzen des innerbetrieblichen S Bei Privatfahrten haftet der Arbeitnehmer uneingeschränkt. Sowie die Kaskoversicherung den Schaden

KFZ-NUTZUNGSVERTRAG

zwischen

Wilhelm Muster GmbH, Mustergasse 95, 99999 Musterstadt

- nachfolgend "Arbeitgeber" genannt -

und

Max Mustermann, im Tal 333, 99999 Musterstadt

- nachfolgend "Arbeitnehmer" genannt -

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Arbeitgeber überlässt dem Arbeitnehmer ab dem 01.08.2009 den firmeneigenen Kraftwagen, PKW, Von Dem Arbeitgeber behält sich vor, wenn dies aus geschäftlichen Gründen im Einzelfall notwendig ist. Der Dienstwagen darf nur benutzt werden, wenn der Arbeitnehmer im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis

§ 2 Private Nutzung

Der Arbeitnehmer darf den Dienstwagen in vollem Umfang privat nutzen. Familienangehörige und Leben Gemäß Lohnsteuerrichtlinien wird die Stellung eines Dienstwagens als geldwerter Vorteil betrachtet

§ 3 Kosten

Der Arbeitgeber trägt die Kosten des Betriebes sowie für Reparaturen und Wartung des Fahrzeugs.

§ 4 Kfz-Steuer und Versicherung

Die Kfz-Steuer und die Versicherungsbeiträge trägt der Arbeitgeber. Es bestehen folgende Versicherungen. Der Arbeitnehmer bringt seinen persönlichen Schadensfreiheitsrabatt ein.

§ 5 Fahrzeugpapiere

Wunderbar AG
Herr Walter Schmidt
Musterstraße 2

12345 Musterstadt

Musterstadt, 01.10.2004

**Stellenanzeige in der F.A.Z. vom 29. September 2004
„Marketing Manager mit Vertriebserfahrung“**

Sehr geehrter Herr Schmidt,

vielen Dank für das aufschlussreichen Telefonat, hiermit sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu.

Als Diplom-Kommunikationswirtin verfüge ich über ein fundiertes Wissen der Bereiche Kommunikation und Ökonomie. Die letzten zwei Jahre bin ich als stellvertretende Marketing- und Vertriebsleiterin für ein großes Unternehmen der Automobil-Branche tätig und in ungekündigter Position.

In Ihr Unternehmen werde ich meine fundierten Marketingkenntnisse und mein Vertriebstalent einbringen. Auf Grund meiner Leistungen wurde ich in den letzten Jahren durch besondere Seminare, einen einjährigen Auslandsaufenthalt (Zweigstelle New York) und ein höheres Gehalt gefördert und belohnt.

Ich suche und liebe die Herausforderung und habe dies mehrfach unter Beweis stellen können, z. B. durch außergewöhnliche Umsatz- und Gewinnsteigerungen in den Jahren 2002 in Höhe von 23% Umsatzsteigerung und 14% Gewinnsteigerung und 2003 mit 33% Umsatzsteigerung und einer Gewinnsteigerung von 50%.

Da ich ortsungebunden bin und Hamburg sehr mag, kann ich mir einen Start bei der Wunderbar AG ab dem 01. Februar 2005 gut vorstellen.

In einem persönlichen Gespräch werde ich Sie gerne von meinen Potenzialen überzeugen und freue mich auf Ihre Antwort

Mit freundlichen Grüßen
Petra Muster

Anlagen

Mitarbeiterbeurteilung zum Führungsverhalten des Mitarbeiters

Stufe 1 =	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2 =	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3 =	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4 =	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5 =	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Versteht es der Mitarbeiter, seine eigenen Mitarbeiter zu überzeugen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter sich durch, ohne auf seine Anweisungsbefugnis zu bestehen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fördert der Mitarbeiter aktiv die Zusammenarbeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informiert der Mitarbeiter seine Mitarbeiter vollständig, sachlich und rechtzeitig?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fördert der Mitarbeiter die Weiterbildung seiner Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegiert der Mitarbeiter Aufgaben und Verantwortung an seine Mitarbeiter?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird der Mitarbeiter von seinen Mitarbeitern voll anerkannt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vereinbart der Mitarbeiter mit seinen Mitarbeitern Ziele?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüft der Mitarbeiter die Einhaltung solcher Zielvereinbarungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann der Mitarbeiter mit Kritik seiner eigenen Mitarbeiter umgehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter seine Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann der Mitarbeiter konstruktive Kritik üben und selber ertragen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zur Arbeitsqualität

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Ist der Mitarbeiter zuverlässig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Arbeitsergebnisse des Mitarbeiters verwertbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie steht es um die Fehlerhäufigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet der Mitarbeiter effektiv?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hält der Mitarbeiter Richtlinien ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hält der Mitarbeiter vereinbarte Termine ein?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitet der Mitarbeiter kostenorientiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter seine Fähigkeiten richtig ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter seine Fertigkeiten richtig ein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zur Arbeitsquantität

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Erreicht Ihr Mitarbeiter die vereinbarte Arbeitsmenge?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden gesetzte Ziele in angemessener Zeit erreicht?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden die Mengen gleichbleibend ohne große Schwankungen erbracht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Mitarbeiter dabei zuverlässig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Mitarbeiter dauerhaft belastbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zur Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Gibt der Mitarbeiter Unterstützung für Kollegen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ist der Mitarbeiter hilfsbereit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geht der Mitarbeiter aktiv auf andere zu?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fördert der Mitarbeiter den Kontakt unter Kollegen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhält der Mitarbeiter sich zielorientiert im Team?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Überprüft der Mitarbeiter seine eigene Meinung?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat der Mitarbeiter Einfluss auf die Arbeitsgruppe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fördert der Mitarbeiter aktiv die Zusammenarbeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zum Informationsverhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Ist der Mitarbeiter aktiv bei der Informationsbeschaffung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt der Mitarbeiter Informationen rechtzeitig und umfassen weiter?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nimmt der Mitarbeiter Anregungen und Vorschläge auf?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wahrt der Mitarbeiter die Vertraulichkeit?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zum Verhalten bei Konflikten

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Kann der Mitarbeiter Konflikte austragen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter seine Kompromissfähigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter seine Verhandlungsfähigkeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besitzt der Mitarbeiter Überzeugungskraft?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann der Mitarbeiter sich durchsetzen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihm geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zur Arbeitsorganisation

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Plant und organisiert der Mitarbeiter seine Arbeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berücksichtigt der Mitarbeiter zeitliche Vorgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berücksichtigt der Mitarbeiter die Rahmenbedingungen?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behandelt der Mitarbeiter Ihre Betriebsmittel sorgsam?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisiert der Mitarbeiter sich kostenbewusst?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hält der Mitarbeiter sich an Vorschriften und Richtlinien?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zur Einsatzbereitschaft

Stufe 1 =	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2 =	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3 =	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4 =	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5 =	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Identifiziert sich der Mitarbeiter mit dem Betrieb?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiziert sich der Mitarbeiter mit den Arbeitsergebnissen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifiziert sich der Mitarbeiter mit den gestellten Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter sich eigene Ziele und verfolgt sie auch?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter sich in schwierigen Situationen einsatzbereit?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter Einsatzbereitschaft im Detail?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter Einsatzbereitschaft auch bei Routinearbeiten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entwickelt der Mitarbeiter Initiative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Übernimmt der Mitarbeiter Verantwortung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Mitarbeiter für Neuerungen aufgeschlossen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handelt der Mitarbeiter selbständig und entscheidungsfreudig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bringt der Mitarbeiter Dinge voran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter Lernbereitschaft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setzt der Mitarbeiter Erkenntnisse sinnvoll um?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

Mitarbeiterbeurteilung zum Fachkönnen

Stufe 1=	Anforderungen werden nicht erreicht,
Stufe 2=	Anforderungen werden überwiegend erfüllt,
Stufe 3=	Anforderungen werden voll und ganz erfüllt,
Stufe 4=	Anforderungen werden erheblich übertroffen,
Stufe 5=	Anforderungen werden in hohem Maße und dauerhaft übertroffen.

	1	2	3	4	5
Wie steht es um die aufgabenbezogenen Kenntnisse des Mitarbeiters?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Fachkenntnisse noch aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Mitarbeiter kreativ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie steht es um die Lerninitiative des Mitarbeiters?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erkennt der Mitarbeiter das Wesentliche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeigt der Mitarbeiter Aufgeschlossenheit für Neuerungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

1. Schritt: Ziele und Wünsche Ihres Mitarbeiters

Zweck sollte sein, dass die persönliche Leistungsfähigkeit Ihres Mitarbeiters gesteigert oder erhalten wird und dafür Veränderungen bei der Zusammenarbeit oder sonstigen Änderungen im Arbeitsumfeld vorgenommen werden.

2. Schritt: Ihre Ziele als Arbeitgeber

Sie sollten unbedingt Ziele für den Mitarbeiter oder die Organisationseinheit formulieren. Nur so ist gewährleistet, dass die Mitarbeiterbeurteilung auch ihren Zweck erfüllt.

3. Schritt: Ihre Empfehlung an den Mitarbeiter

Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter klar und unmissverständlich mit, welche Erwartungen Sie an ihn haben und welche Empfehlungen Sie für ihn geben, um diese Erwartungen zu erfüllen.

4. Schritt: Maßnahmevereinbarungen

Im Einzelfall kann es für Sie auch wichtig sein, dass Sie mit Ihrem Mitarbeiter im Anschluss an das Beurteilungsgespräch unmittelbar Maßnahmen vereinbaren. Sprechen Sie direkt an, ob Änderungen der Aufgaben, Entwicklungsvereinbarungen, Seminare oder die Mitarbeit in Projekten für den betroffenen Mitarbeiter empfehlenswert sind.

5. Schritt: Keine Gehaltsüberprüfung bei der Zielvereinbarung

Allzu häufig enden Mitarbeiter-Beurteilungen in dem Wunsch des Mitarbeiters, das Gehalt zu überprüfen oder neu festzulegen. Stellen Sie von vornherein klar, dass es nicht das Ziel dieser Beurteilung ist, die Angemessenheit des Gehalts zu überprüfen.

URLAUBSANTRAG

Urlaubsjahr 2003

Mitarbeiter: (Name, Vorname)		Mustermann, Martin	
Standort:		Hamburg	
Vertretung:		Mustermann, Paul	
Urlaub von – bis:		von 01.08.2003 bis 15.08.2003	
Resturlaub 2002	0		
Urlaubsanspruch für 2003	+ 28		
Gesamturlaubsanspruch	= 28		
hiervon bereits genommen	15		
Beantragter Urlaub	10		
Verbleibender Resturlaub	3		
Gleitzeit von – bis:	Anzahl Tage:		
Sonderurlaub von – bis:	Anzahl Tage:	Grund Sonderurlaub:	
Datum:	Datum:		
Unterschrift Antragssteller	Unterschrift Vorgesetzter		

Frau
Ilse Schuster
Alexanderstr. 31
60489 Frankfurt

Unser Zeichen
PW/He

Telefon
0231 / 55 99 –207

Fax
-298

E-Mail
Iris.Heuser@materna.de

Datum
2011-08-17

Ihre Änderung zum Arbeitsvertrag

Sehr geehrte Frau Schuster,

anbei erhalten Sie heute Ihre Änderung zum Arbeitsvertrag in zweifacher Ausfertigung.

Wir möchten Sie bitten, nach Prüfung und Durchsicht, alle Exemplare zum Zeichen Ihres Einverständnisses zu unterzeichnen und 1 Exemplar an uns zurückzusenden.

Sollten sich noch Fragen ergeben, können Sie mich unter oben angegebener Rufnummer erreichen.

Mit freundlichem Gruß

MATERNA GmbH

i. A. Iris Heuser
Personnel Department
Headquarters Services

Frau
Ilse Schuster
Alexanderstr. 31
60489 Frankfurt

Unser Zeichen
PW/He

Telefon
0231 / 55 99 – 207

Fax
-298

E-Mail
Iris.Heuser@materna.de

Datum
2011-08-17

Bescheinigung

Frau Ilse Schuster, geboren am 30.04.1971, ist seit dem 01.03.1995 in unserem Unternehmen beschäftigt.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40,00 Stunden (ausschließlich der Pausen).

MATERNA GmbH
Information & Communications

i. A. Iris Heuser
Personnel Department
Headquarters Services

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 01. Mai 1984
Geburtsort: Musterstadt
Familienstand: ledig



Werdegang

- 10.2003 – 07.2007 **Studium an der Universität Musterstadt**
Akademischer Grad: Diplom-Informatiker
Abschlussnote: 1,9
Schwerpunkt: Medieninformatik
- 08.2002 – 08.2003 **Zivildienst beim Caritas-Verband, Musterstadt**
Individuelle Schwerstbehindertenbetreuung
- 09.1990 – 06.2002 **Gymnasium Musterstadt**
Allgemeine Hochschulreife

Zusatzqualifikationen

- Sehr gute Anwenderkenntnisse im Betriebssystem Windows, MS Office und Lotus Notes
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie Grundkenntnisse in Spanisch und Französisch
- Führerschein Klasse B

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Seit Oktober 2003 Trainer der Jugendmannschaft des SC Musterstadt

Musterstadt, 01. April 2007

Herr
Martin Mustermann
Musterstraße

12345 Musterort

Hamburg, den 15.10.2002

Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlen

Sehr geehrte Frau Mustermann,

wir nehmen Bezug auf die zwischen Ihnen und Herrn Meyer geführten Gespräche am 01.06.2002, 19.06.2002 und zuletzt am 03.07.2002. In diesen Gesprächen wurden Sie auf Ihr wiederholtes regelmäßiges Erkranken während des Urlaubes, die erforderliche rechtzeitige Unterrichtung des Arbeitgebers im Krankheitsfall und die rechtzeitige Vorlage von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen aufmerksam gemacht.

Sie haben durch Ihr Verhalten, das insbesondere dem letzten Gespräch vorausging, Ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag mehrfach verletzt. Im Einzelnen rügen wir:

1. Über Ihre Arbeitsunfähigkeit im Zeitraum vom 05.08.2002 bis 15.08.2002 haben Sie den Arbeitgeber nicht unterrichtet, obwohl Ihnen hinreichend bekannt ist, daß Sie im Krankheitsfall oder bei der Fortdauer einer bereits angezeigten Erkrankung den Arbeitgeber umgehend zu benachrichtigen haben.
2. Eine Bescheinigung für die Arbeitsunfähigkeit im oben genannten Zeitraum haben Sie - trotz Abmahnung vom 30.08.2002 - bis heute nicht vorgelegt, obwohl dies in Ihrem Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart ist.

Mit Ihrem krankheitsbedingtem, nicht angezeigtem Fernbleiben vom Arbeitsplatz haben Sie sich damit eines unentschuldigtem Fehlens schuldig gemacht.

Das aufgezeigte Verhalten können wir nicht billigen und mahnen Sie deshalb hiermit ausdrücklich ab.

Wir weisen Sie darauf hin, daß Sie im Wiederholungsfalle mit der Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.

Bitte bestätigen Sie auf der Zweitschrift dieses Schreibens, daß Sie die Abmahnung gelesen und verstanden haben und daß die Ihnen gemachten Vorwürfe zutreffen.

.....
Unterschrift des Arbeitgebers

Zwischen

Max Mustermann
Musterstrasse 99 – 99999 Musterstadt

- nachfolgend Mitarbeiter genannt –

und

Muster GmbH
Musterstrasse 99 – 99999 Musterstadt
Vertreten durch die Geschäftsführer Mike Muster und Tom Muster

- nachfolgend Firma genannt –

wird folgender

Arbeitsvertrag

geschlossen:

§1 Aufgabe

1. Der Mitarbeiter wird bei Firma im Unternehmensbereich „Kundenbetreuung, Projektierung Software, Schulung“ eingestellt. Zu den Aufgaben des Mitarbeiters gehören insbesondere:

- Selbständige Betreuung der bestehenden Kunden im Rahmen des Kundendienstes
- Unterweisung von Kunden in organisatorischen Themengebieten
- Dokumentation von Programmabläufen, Organisationsmodellen und Projekten
- Installation von Hardware, Systemsoftware und Anwendungssoftware

2. Außerdem übernimmt der Mitarbeiter weitere betrieblich erforderliche Tätigkeiten entsprechend dem jeweiligen Bedarf und seinen Qualifikationen.

3. Die Aufgaben erfordern unter anderem die Bereitschaft zur Reisetätigkeit. Firma erwartet vom Mitarbeiter die für eine Tätigkeit dieser Art notwendige zeitliche und persönliche Flexibilität.

§2 Arbeitszeiten und Dienstsitz

1. Der Dienstsitz ist Musterstadt. Firma ist berechtigt, den Dienstsitz ohne Zustimmung des Mitarbeiters in zumutbarem Rahmen zu verlegen, sollte der Standort Musterstadt aufgelöst oder verlegt werden. Als zumutbar im Sinne dieser Klausel gilt die Verlegung des Dienstsitzes in eine andere Gemeinde des Kreisgebietes oder in eine Gemeinde außerhalb des Kreisgebietes, sofern dieses unmittelbar an der Kreisgrenze liegt. Weitergehende Dienstsitzverlegungen bedürfen der Zustimmung des Mitarbeiters.
2. Der Mitarbeiter arbeitet auf Abruf. Die wöchentliche Mindestarbeitszeit beträgt 8 Stunden. Die individuelle Ausgestaltung richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen und Regelungen.

3. Faktoren, die die individuelle Arbeitszeit beeinflussen können, sind:

- Installations- und Schulungstermine
- Messen, Ausstellungen und anderen Veranstaltungen
- Abbau von Mehrarbeitszeiten und Urlaubsplanung
- Persönliche und private Erfordernisse

§3 Dauer des Beschäftigungsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum] und wird auf unbestimmte Zeit beschlossen.
2. Es ist eine Probezeit von [Anzahl] Monaten vereinbart worden.
3. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Rücksicht auf die Absatz 1 mit dem Erreichen der Altersgrenze der gesetzlichen Rentenversicherung.

§4 Vergütung

1. Für die Tätigkeit des Mitarbeiters beträgt der Stundenlohn zunächst [Betrag] Euro.
2. Firma wird Höhe und Struktur der Vergütung unaufgefordert in den im Unternehmen üblichen Zeitabständen überprüfen und leistungsorientiert anpassen.

§5 Ersatz von Reisekosten und Auslagen

1. Firma ersetzt anfallenden Reisekosten auf schriftliche Abrechnung des Mitarbeiters nach Genehmigung durch den Vorgesetzten entsprechend der jeweils gültigen betrieblichen Reisekostenrichtlinie. Die Erstattungsrichtlinien orientieren sich in Höhe und Struktur an den durch die Steuergesetzgebung steuerfrei gestellten Pauschal- oder Höchstbeträgen.
2. Andere betriebliche Auslagen des Mitarbeiters werden bei Vorlage buchhalterisch ordnungsgemäßer Belege nach Genehmigung durch den Vorgesetzten erstattet.

§6 Urlaub

1. Der Mitarbeiter hat pro Kalenderjahr Anspruch auf [Anzahl] Arbeitstage bezahlten Erholungsurlaub.
2. Im Ein- bzw. Austrittsjahr beträgt der Anspruch auf Urlaub je Beschäftigungsmonat den zwölften Anteil des Jahresanspruchs.

§7 Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

1. Für den Fall unverschuldeter Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall zahlt Firma in den ersten sechs Wochen weiter das feste Gehalt nach § 4 Absatz 1.
2. Eine Arbeitsverhinderung ist dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Dabei sind der Grund der Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer anzugeben.
3. Im Krankheitsfall ist außerdem vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Krankheit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes nachzureichen. Der Vorgesetzte kann bei überdurchschnittlicher Krankheitshäufigkeit oder anderen rechtfertigenden Umständen, die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung schon vor Ablauf des ersten Kalendertages verlangen.

§8 Übernahme einer anderen Aufgabe

1. Es kann aus in der Person des Mitarbeiters liegenden oder aus betrieblichen Gründen notwendig werden, dem Mitarbeiter eine andere Aufgabe zu übermitteln.
2. Der Mitarbeiter erklärt sich deshalb bereit, auf Wunsch von Firma eine andere, seinen Kenntnissen und Erfahrungen entsprechende Tätigkeit unter Fortzahlung seines jeweiligen Gehaltes zu übernehmen.
3. Dabei kann der Dienstsitz nur in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden.

§ 9 Verschwiegenheit

1. Die in Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erworbenen speziellen Kenntnissen und Erfahrungen sowie alle sonstigen ihrer Natur nach vertraulichen Betriebs- und Geschäftsvorgängen wird der Mitarbeiter ihrem Charakter entsprechend behandeln, nur im Sinne des Unternehmens verwerten und nicht unbefugten mitteilen. Dies gilt auch gegenüber Mitarbeitern, die für ihre dienstliche Tätigkeit derartige Mitteilungen nicht benötigen.
2. Die Verpflichtung zur Geheimhaltung besteht auch nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Unternehmen.
3. Alle die dienstlichen Tätigkeiten betreffenden Aufzeichnungen, Abschriften, Geschäftsunterlagen, Ablichtungen, Datenträger usw. dienstlicher oder geschäftlicher Vorgänge, die dem Mitarbeiter überlassen oder von dem Mitarbeiter angefertigt werden, bleiben Eigentum von Firma und sind spätestens beim Ausscheiden – bei Verlangen auch jederzeit vorher – zurückzugeben.

§10 Arbeitsergebnisse

1. Für alle Arbeitsergebnisse aus der Tätigkeit des Mitarbeiters für Firma räumt der Mitarbeiter Firma das ausschließliche, zeitliche, inhaltliche und örtlich uneingeschränkte Nutzungsrecht ein. Das gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
2. Für die Behandlung von Dienstleistungen gelten die jeweiligen gesetzlichen Vorschriften. Im übrigen ist die Nutzung der Arbeitsergebnisse des Mitarbeiters mit dem Entgelt abgegolten.

§11 Kündigung

1. Sofern eine Probezeit vereinbart ist, kann das Arbeitsverhältnis während dieser Zeit jeweils zum Monatsende mit einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt werden.
2. Nach Ablauf der Probezeit gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.
3. Firma kann den Mitarbeiter im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von der Dienstleistung unter Fortzahlung der regelmäßigen monatlichen Bezüge und unter Anrechnung von Urlaub und zusätzlicher Freizeit, freistellen.

§12 Weitere Bestimmungen

1. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Sofern eine Bestimmung der Vereinbarungen aus Rechtsgründen nichtig ist, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hierdurch nicht berührt. Anstelle der nichtigen Bestimmung tritt die entsprechende, ihrem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommende zulässige Regelung.
2. Besondere Vereinbarungen werden ausschließlich schriftlich getroffen und sind Bestandteil dieses Vertrages.

Musterstadt, den _____

Muster GmbH
Geschäftsführung

Max Mustermann

Mike Muster, Tom Muster

Reisekosten März / 2009 **Max Mustermann**

Datum	17.03.2009	18.03.2009	19.03.2009	24.03.2009	25.03.2009	26.03.2009		
von	Hamburg	Nürnberg	Nürnberg	Hamburg	Nürnberg	Nürnberg		
nach	Nürnberg		Hamburg	Nürnberg		Hamburg		
Anlaß	Workshop	Workshop	Workshop	Workshop				
Besuchte Firma	ACME	ACME	ACME	ACME	ACME	ACME		
km								Kfz:
Uhrzeit von-bis SS:MM-SS:MM	05:15 - 23:59	00:00 - 23:59	00:00 - 19:15	05:15 - 23:59	00:00 - 23:59	00:00 - 19:15		KM 0,00 €
Stunden	18,7	24,0	19,3	18,7	24,0	19,3	0,0	
Verpflegung	12,00 €	24,00 €	12,00 €	12,00 €	24,00 €	12,00 €	0,00 €	96,00 €
Übernachtung								0,00 €
Flug-/Bahnkosten	283,00 €			363,00 €				646,00 €
Automiete								0,00 €
Taxi/Bus/ÖPNV	27,30 €	3,80 €	26,80 €	27,70 €	3,80 €	24,90 €		114,30 €
Sonstige Reisekost .								0,00 €
	322,30 €	27,80 €	38,80 €	402,70 €	27,80 €	36,90 €	0,00 €	ZS 856,30 €

Typ	Datum	Betrag	Typ	Datum	Betrag
Tanken			Tanken		0,00 €
Tanken			Tanken		0,00 €
Telefon/Fax			Telefon (mobil)		0,00 €
Porto			Porto		0,00 €
Bürobedarf			Arbeitsmaterial		0,00 €
Bewirtung			Bewirtung		0,00 €
Sonstiges			Sonstiges		0,00 €
Sonstiges			Sonstiges		0,00 €
Sonstiges			Sonstiges		0,00 €
Sonstiges			Sonstiges		0,00 €

Erstelldatum: 20.03.2009
 Unterschrift: _____

Überweisung an:

KontoNr: 1234567890
 Bankleitzahl: 200 505 50
 Bank: Hamburger Sparkasse

Gesamt	856,30 €
Vorschuß	0,00 €
Summe	856,30 €

