

BEFRISTETER ARBEITSVERTRAG - Teilzeit Landesgartenschau Papenburg 2014

zwischen

der Fantastic Gartenschau Catering GmbH & Co. KG
Zedernholzweg 18, 04178 Leipzig
vertreten durch Herrn Lutz Albrecht
Arbeitgeber und



Arbeitnehmer

§1. Beginn/Arbeitszeit

Der Arbeitnehmer wird für die Dauer vom 14.04.2014 bis 30.09.2014 als mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden (zzgl. Pausenzeiten) eingestellt.

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, in der Zeit vom an Schulungen teilzunehmen; die Schulung findet außerhalb der Arbeitszeit statt und wird nicht vergütet.

2. Montag bis einschließlich Freitag zählen zu den üblichen Arbeitstagen. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, auf Anordnung seines Vorgesetzten Nacht-, Wechselschicht-, Sonntags-, Feiertags-, Mehr- und Überarbeit zu leisten, soweit gesetzlich zulässig. Lage und Dauer der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen und werden vom Vorgesetzten im Rahmen einer Dienstplaneinteilung festgelegt. Der freie Tag pro Woche wird ausdrücklich nicht an einem Wochenende gewährt. Eine vom Dienstplan abweichende vorzeitige Beendigung des Dienstes aus betrieblichen Erfordernissen ist dabei zulässig.

Das Arbeitsverhältnis wird befristet für die Landesgartenschau Papenburg abgeschlossen und endet mit Ablauf der Frist, sofern es nicht verlängert wird.

3. Die vereinbarte wöchentliche Regelarbeitszeit von 32 Stunden an 6 Tagen in der Woche darf auf Anweisung der Geschäftsleitung innerhalb eines Monats um bis zu 40 Stunden unter- oder überschritten werden. Hierfür richtet der Arbeitgeber ein Arbeitszeitkonto ein und führt es für den/die Arbeitnehmer/in. Dabei sind die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten.

Die persönlichen Zeitguthaben oder Zeitschulden eines Monats können mit Zeitguthaben oder Zeitschulden anderer Monate addiert oder gegeneinander verrechnet werden.

Der Arbeitnehmer und Arbeitgeber erklären, dass bis zu 6 Überstunden pro Wochen in beidseitigem Einvernehmen mit der Entlohnung abgegolten sind.

Bei Über- oder Unterschreitung des Zeitguthabens über 80 Stunden hinaus hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Entgelt des über 80 Stunden hinausgehende Zeitguthabens und der Arbeitgeber bei Unterschreitung einen Anspruch auf Lohnkürzung im Folgemonat.

Das Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto kann der Arbeitnehmer/in auf Antrag abrufen.

Bei einem Freizeitausgleich bei Überschreitung des Zeitguthabens sind in der Regel folgende Fristen einzuhalten:

Ausgleich von bis zu 8 Stunden 3 Tage vor Antritt, bei bis zu 24 Stunden eine Woche vor Antritt und bei mehr als 24 Stunden zwei Wochen vor Antritt.

Der Ausgleich kann in Ausnahmefällen entsprechend der Wetterabhängigkeit einer Landesgartenschau kurzfristig, auch am Tag des Dienstes vorgenommen werden.

Der Arbeitgeber kann dem Abruf des Zeitguthabens des Arbeitnehmers zum Zwecke des Freizeitausgleichs aus dringenden betrieblichen Gründen widersprechen. Bei einem Zeitguthaben können die angesammelten Arbeitsstunden dem/der Arbeitnehmer/in zur Freizeitabgeltung zugewiesen werden. Die Freizeitzuweisung, von mehr als 24 Stunden, ist dem/der Arbeitnehmer/in in der Regel mindestens einen Tag vorher anzukündigen. Kurzfristige Arbeitszuweisung oder Freizeitzuweisung sind eine Stunde vor Arbeitsbeginn und auch am Tag der Arbeit selber, bei kurzfristigem Arbeitsanfall und Störungen des Betriebsablaufes oder veränderter Wetter- und Frequenzsituationen möglich. Die Freizeitzuweisung soll möglichst einen zusammenhängenden Arbeitstag umfassen, wenn nicht dringende betriebliche Erfordernisse anders gebieten.

Bei einem Ausscheiden des/der Arbeitnehmerin aus dem Betrieb ist das Arbeitszeitkonto bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ausgleich zu bringen.

Ist ein Ausgleich eines Zeitkontos nicht möglich, so ist das restliche Zeitguthaben gegenseitig abzugelten.

Bei Tod des/der Arbeitnehmer/in wird das vorhandene Zeitguthaben an die Anspruchsberechtigten ausgezahlt.

Ist ein Ausgleich von Zeitschulden nicht möglich, so kann der Arbeitgeber gegen Entgeltansprüche aufrechnen oder die finanzielle Rückerstattung des zuviel gezahlten Entgeltes von dem/der Arbeitnehmer/in verlangen.

Diese Ansprüche des Arbeitgebers sind unabhängig von der Art des Ausscheidens des/der Arbeitnehmer/in.

Fantastic Gartenschau Catering GmbH & Co. KG

Zentrale Verwaltung: Zedernholzweg 18, 04178 Leipzig - AG Leipzig - HRA 16504 - St.Nr.: 232/153/03403

Tel.: +49 341 98441-0 - Fax: +49 341 98441-21 - Email: info@gartenschau-catering.de - Internet: www.gartenschau-catering.de

Geschäftsführer: Lutz Albrecht - Bankverbindung: Commerzbank AG, IBAN: DE3886040000105893200 - BIC: COBADEFF860

4. Es gilt folgende Pausenregelung, mit der sich der Mitarbeiter mit Unterschrift des Vertrages einverstanden erklärt. Unter 4h Arbeitszeit wird keine Pause angerechnet, von 4 bis 7 h Arbeitszeit wird ½ h Pause abgezogen und bei einer Arbeitszeit über 7h eine Pause von 1 Stunde. Die Lage der Pause ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Das Rauchen außerhalb der gesetzlichen Pausen ist nicht erlaubt.

§ 2. Kündigungsfrist

Das befristete Arbeitsrechtsverhältnis kann mit einer Frist von 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines jeden Monats ordentlich, auch während der Befristung von beiden Seiten gekündigt werden. Die ersten 3 Monate des befristeten Arbeitsrechtsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsrechtsverhältnis mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden. Zur Wirksamkeit der Kündigungserklärung ist die Schriftform einzuhalten. Das Recht zur fristlosen Kündigung steht bei Vorliegen besonderer Gründe jedem der Vertragspartner zu.

§ 3. Vergütung

Die Vergütung des Mitarbeiters beträgt 850,00 Euro Brutto / Monat.

Die Vergütung erfolgt bargeldlos und wird zum 15. des folgenden Kalendermonats an den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin überwiesen. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ein Konto zu unterhalten und der Gesellschaft ihre Bankverbindung umgehend mitzuteilen.

Mit dem vereinbarten Lohn sind alle Ansprüche aus der vereinbarten Wochenarbeitszeit abgegolten.

§ 4. Nebenabreden :

- Der Arbeitnehmer versichert, dass er keiner weiteren Beschäftigung nachgeht.
- Der Arbeitnehmer ist bereit für flexible Arbeitstage und Arbeitszeiten. Die Hauptarbeitszeiten richten sich nach den Gästeströmen, die sich an den Wochenenden konzentrieren werden.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich alle ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, nach Bedarf auch andere Arbeiten zu übernehmen.
- Die Betriebsordnung wird als Bestandteil des Arbeitsvertrages anerkannt.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Verschwiegenheit über geschäftliche und betriebliche Angelegenheiten zu wahren.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich Arbeitsverhinderungen, Beanstandungen im Betriebsverlauf, im Arbeitsschutz u.ä. den Arbeitgeber unverzüglich darüber zu informieren.
- Bei Erkrankung hat der Arbeitnehmer unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- An- und Ab- Fahrkosten werden nicht übernommen

§ 5. Allgemeine und besondere Dienstpflichten

Bei Ausübung seines/ihrer Dienstes hat er/sie die für seinen Arbeitsbereich bestehenden Dienstanweisungen oder Anordnungen seiner/ihrer Vorgesetzten, insbesondere der Geschäftsführung zu beachten.

Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin wird seine/ihre Tätigkeit mit der Sorgfalt eines Facharbeiters ausführen. Er/Sie hat bei Ausführung seiner/ihrer Arbeiten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Lebensmittel- und Hygienerichtlinien genauestens zu beachten.

Er/sie ist dem Geschäftsführer bzw. dem/ihr Vorgesetzten unterstellt.

§ 6. Haftung

Verursacht der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin durch eine schuldhafte Pflichtverletzung einen Schaden, so gilt die gesetzliche Regelung.

§ 7. Urlaub

Der Jahresurlaub beträgt 24 Werktage. Er wird entsprechend der Dauer der befristeten Beschäftigung anteilig und am Ende der Beschäftigungszeit nach Abstimmung gewährt oder ausgezahlt. Hierbei finden vor allem die betrieblichen Belange Berücksichtigung.

§ 8. Nebenbeschäftigung

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist jede entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigung unzulässig.

§ 9. Schlussbestimmungen

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

§ 10 Verfallsklausel

Alle Ansprüche, die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergeben und solche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, mit Ausnahme der Vorsatzhaftung, sind von den Vertragsschließenden innerhalb einer Frist von drei Monaten seit ihrer jeweiligen Fälligkeit schriftlich geltend zu machen. Lehnt die Gegenseite den Anspruch ab oder erklärt sie sich innerhalb von zwei Wochen nach der Geltendmachung des Anspruchs nicht, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder dem Fristablauf gerichtlich geltend gemacht wird.

Arbeitnehmer

Ort, Datum

Unterschrift

Arbeitgeber

Ort, Datum

Fantastic Gartenschau Catering
GmbH & Co. KG
Zedernholzweg 18 · 04178 Leipzig
Tel. 0341/98441-0 Fax 0341/98441-21
Unterschrift
Lutz Albrecht