

**BEFRISTETER  
ARBEITSVERTRAG  
FÜR GEWERBLICHE ARBEITNEHMER/INNEN  
FAHRPERSONAL PERSONENVERKEHR/KURIERVERKEHR**

Zwischen dem Unternehmen

.....  
.....  
.....  
(nachfolgend Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau

.....  
.....  
.....  
(nachfolgend Mitarbeiter/in genannt)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

**Diesen Hinweis bitte unbedingt vor dem Ausdrucken wieder löschen!**

Sollten Sie Ziffern (Überschriften) in diesem Arbeitsvertrag löschen oder hinzufügen, dann aktualisieren sich die Querverweise (Ziffern im Text auf eine Überschrift) in der Druckansicht. Hintergrund sind die verschiedenen Querverweise im Dokument auf einzelne Ziffern. Beim Einfügen neuer Überschriften, klicken Sie bitte hinter eine bestehende Überschrift mit Ziffer und drücken Sie „Enter“. Anschließend schneiden Vielen Dank.

**Mit diesem Arbeitsvertrag treten alle zuvor geschlossenen arbeitsvertraglichen Regelungen zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Mitarbeiter/in außer Kraft.**

**1. Beginn**

Der/die Mitarbeiter/in wird für die Zeit vom **XX.XX.XXXX** bis **XX.XX.XXXX** gem. § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge befristet eingestellt.

Als Arbeitsort ist .....vereinbart.

**2. Vertragsgrundlagen**

Die Arbeitsbedingungen aller bei uns beschäftigten Mitarbeiter/innen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie den erteilten betrieblichen Anweisungen.

Die Dienstanweisung für das Fahrpersonal ist Bestandteil des Vertrages und wird dem/der Mitarbeiter/in mit Vertragsabschluss ausgehändigt, der/die auch gegenzeichnet. Die Dienstanweisung enthält spezielle Regelungen zur Durchführung der unter Ziffer 5 geschuldeten Tätigkeit und ist für den/die Mitarbeiter/in verbindlich.

Der Arbeitnehmer erhält für die Ausübung der arbeitsvertraglich geschuldeten Tätigkeit vom Arbeitgeber ein Dienstfahrzeug zur Verfügung gestellt. **Die Nutzung des Dienstfahrzeuges zu Privatfahrten ist ausdrücklich untersagt.** Der Arbeitnehmer haftet dem Arbeitgeber für jeglichen dem Arbeitgeber aufgrund einer Zuwiderhandlung gegen das Privatnutzungsverbot entstehenden Schaden in voller Höhe, insbesondere wenn ein etwaiger hieraus resultierender geldwerter Vorteil des Arbeitnehmers nachzuversteuern ist oder der Arbeitnehmer während einer Privatfahrt mit dem Fahrzeug verunfallt bzw. Schäden am Fahrzeug verursacht.

Auf das Arbeitsverhältnis finden keine Tarifverträge Anwendung.

Auf das Arbeitsverhältnis finden keine Betriebsvereinbarungen Anwendung.

### **kumulativ/alternativ:**

Auf das Arbeitsverhältnis finden die mit dem Betriebsrat des Arbeitgebers abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen Anwendung.

### **3. Persönliche Voraussetzungen**

Liegt ein Personalfragebogen vor, so ist dessen Inhalt Bestandteil dieses Vertrages. Der/die Mitarbeiter/in erklärt, für die vertragliche Tätigkeit oder angrenzende Tätigkeiten, die der Qualifikation des/der Mitarbeiters/in entsprechen, uneingeschränkt arbeitsfähig zu sein und die gesundheitlichen Voraussetzungen für den gewählten Beruf zu erfüllen.

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, selbst darauf zu achten, dass die ihm/ihr erteilte Fahrerlaubnis ihre Gültigkeit behält. Das Gleiche gilt für andere Qualifikationen, für die Wiederholungslehrgänge bzw. -prüfungen vorgesehen sind.

Übernimmt der Arbeitgeber im Einzelfall die mit einer solchen Weiterbildung verbundenen Kosten, so verpflichtet sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin im Fall seines/ihrer Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis aufgrund von Umständen, die in seiner/ihrer Person (mit Ausnahme des Erreichens der Regelaltersgrenze) oder seinem/ihrer Verhalten begründet sind, zur zeitanteiligen Rückzahlung dieser Weiterbildungskosten.

Ein Anspruch auf Rückzahlung von Fortbildungskosten bei einer Eigenkündigung besteht dann nicht, wenn der Grund für die Eigenkündigung in der Sphäre des Arbeitgebenden liegt oder dieser kein berechtigtes Interesse an der Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses hat (z. B. bei unverschuldeter Leistungsunfähigkeit des Arbeitnehmenden).

Ein Anspruch auf eine vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung besteht nicht.

Änderungen des Personenstandes und/oder der Anschrift sind dem Arbeitgeber durch den/die Mitarbeiter/in in Textform anzuzeigen.

Eine nicht wahrheitsgemäße Ausfüllung des Personalbogens durch den/die Mitarbeiter/in kann zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund führen.

Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich unwiderruflich, seinen/ihren Arbeitgeber über alle seine/ihre Person betreffenden Eintragungen in das Fahreignungsregister zu informieren (gilt nur für gewerbliche Kraftfahrer/innen).

Der Führerschein des Arbeitnehmers über die Fahrerlaubnis

- der Klassen  
.....
- erteilt am  
.....
- durch  
.....
- Führerscheinnummer  
.....

sowie der Fahrgastbeförderungsschein

- Fahrgastbeförderungsschein  
Nr.: .....

sowie ggf. der Fachkundenachweis für Taxi- und Mietwagenfahrer

haben bei Unterzeichnung des Arbeitsvertrages vorgelegen. Jede Entziehung oder jeder Verlust der erforderlichen Fahrerlaubnis/des erforderlichen Personenbeförderungsscheins, sowie jeder Ausspruch eines Fahrverbotes sind dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

#### 4. Probezeit

Die Probezeit beträgt **3 Monate**. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis mit der in § 622 Abs. 3 BGB vorgesehenen Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

#### 5. Tätigkeit

##### 5.1. Beschreibung der Tätigkeit

Der/die Mitarbeiter/in wird als Kraftfahrer/in eingestellt. Seine/ihre Tätigkeit umfasst das Führen von Fahrzeugen, die im Taxenverkehr, Mietwagenverkehr, freigestellten Verkehr oder im Kurierverkehr eingesetzt werden. Weiterhin umfasst die Tätigkeit auch mit der Fahrtätigkeit verbundene Nebenaufgaben wie Be- und Entladen, Ladungs- und Personensicherung, Kontrolldurchsichten, Fahrzeugpflege und -wartung. Er/sie ist verpflichtet, auch alle anderen zumutbaren Tätigkeiten zu verrichten, soweit diese den Fähigkeiten bzw. der Ausbildung oder beruflichen Eignung entsprechen. Die vertraglich zugesicherte Vergütung bleibt während dieser Zeit bestehen.

## **5.2. Verpflichtung aus der Tätigkeit**

Für die Arbeitszeit sind die gesetzlichen Bestimmungen maßgebend. Der/die Mitarbeiter/in verpflichtet sich zur Leistung von Mehrarbeit, Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit, Schichtarbeit sowie geteilten Diensten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Unter geteiltem Dienst innerhalb einer Dienstschicht wird die Teilung dieser in zwei Hälften verstanden. Dabei muss der kleinste Teil dieser Schicht mindestens zwei Stunden betragen. In der Zeit zwischen den beiden Diensten hat der/die Mitarbeiter/in dienstfrei.

Voraussetzung für die Anordnung von Mehrarbeit sind betriebliche Erfordernisse, insbesondere aufgrund eines nicht planbaren Mehrbedarfs an Arbeit. Der Arbeitgeber hat bei der Anordnung billiges Ermessen gemäß § 106 GewO und die Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes zu wahren.

## **5.3. Arbeitszeit**

Die monatliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt **174** Stunden.

## **5.4. Aufzeichnung der Arbeitszeit**

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, die tägliche Arbeitszeit, soweit vorhanden, mit den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten digitalen oder analogen Hilfsmitteln und Geräten aufzuzeichnen. Soweit die Übermittlung dieser Daten an den Arbeitgeber nicht automatisch erfolgt, sind sie dem Arbeitgeber täglich zu übergeben.

## **5.5. Bestimmung innerhalb des Tätigkeitsverlaufes**

Die vereinbarte Dauer und Lage der Arbeitszeit sowie der Pausen ergeben sich aus der betrieblichen Übung aufgrund der besonderen betrieblichen Erfordernisse unter Berücksichtigung der ausgeübten Tätigkeit und unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen, die in der Dienstanweisung für das Fahrpersonal näher beschrieben sind.

## **5.6. Tätigkeit auf Abruf**

Zwischen den Vertragsparteien ist keine Abrufarbeit gemäß § 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes vereinbart.

## **6. Tätigkeitsentgelt**

### **6.1. Vergütungsbestandteile**

Für seine/ihre Tätigkeit erhält der/die Mitarbeiter/in folgende Vergütungsbestandteile. Diese werden gemäß Ziffer 7 ausbezahlt.

#### **6.1.1. Grundgehalt:**

ein Bruttoentgelt pro Stunde in Höhe von **xxx** EUR.

**ODER**

ein Bruttoentgelt pro Stunde nach dem jeweils gültigen gesetzlichen Mindestlohn.

**ODER**

ein Bruttogehalt pro Monat in Höhe von xxx EUR, dies entspricht einem Bruttoentgelt pro Stunde in Höhe von xxx EUR.

**6.1.2. Vergütung von Mehrarbeit:**

Die Vergütung für Mehrarbeit entspricht der Regelung nach Ziffer 6.2 des Arbeitsvertrages.

**6.1.3. Zuschläge:**

..... [bitte einfügen]

**alternativ:**

Höhe und Anspruchsvoraussetzungen von Zuschlägen zu Ihrem Arbeitsverhältnis ergeben sich aus den anwendbaren Betriebsvereinbarungen, insbesondere der Betriebsvereinbarung [bitte einfügen].

**6.1.4. Prämien und Sonderzahlung:**

..... [bitte einfügen]

Ein Anspruch auf einen jährlichen Bonus kann aufgrund der entsprechenden Vereinbarung i.V.m. der ergänzenden, jährlich neu abzuschließenden Zielvereinbarung bestehen. Ob und in welcher Höhe ein Anspruch besteht, richtet sich nach dem jeweiligen Grad der Zielerreichung.

**alternativ:**

Ein Anspruch auf Prämien oder Sonderzahlungen besteht nicht. Der Arbeitgeber erbringt gegebenenfalls, nach freiem Ermessen der Geschäftsleitung, freiwillige Leistungen. Im Übrigen gilt Ziffer 14 des Arbeitsvertrages.

**alternativ:**

Ein Anspruch auf eine jährliche Sonderzahlung in Höhe von [bitte einfügen] besteht auf Grundlage einer in der Vergangenheit begründeten betrieblichen Übung. Sie erhalten einen Betrag in Höhe von [bitte einfügen], der mit dem Gehalt für November des jeweiligen Jahres fällig wird, unter den folgenden Voraussetzungen: [bitte einfügen]

### 6.1.5. Geldwerter Vorteil

der Privatnutzung des Ihnen gegenwärtig zur Verfügung gestellten Dienstwagens: [bitte einfügen]

### 6.1.6. Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung: [bitte einfügen]

### 6.1.7. ggf. weitere Bestandteile des Arbeitsentgelts: [bitte einfügen]

## 6.2. Umgang mit Mehrarbeit

Tätigkeitszeit, die über die in Ziffer 5.3. Satz 1 genannte Tätigkeitszeit hinausgeht, wird als Mehrtätigkeitszeit bezeichnet. Tätigkeitszeit, die die in Ziffer 5.3 Satz 1 genannte Tätigkeitszeit unterschreitet, wird als Minustätigkeitszeit bezeichnet. Diese Minustätigkeitszeit entsteht durch das Unterschreiten der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeitszeit bzw. des Wegfalles von Arbeitsstunden, die durch Dienstplan oder betriebsüblich fest eingeplant waren. Der/die Mitarbeiter/in muss selbstverantwortlich für die Minderarbeit sein. Das Minussaldo darf maximal 25 Stunden aufweisen. Für diese Mehrtätigkeits- und Minustätigkeitszeit wird ein Zeitkonto geführt, dass spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten durch Freizeitgewährung auszugleichen ist.

Mehrtätigkeitszeit, die nach zwölf Kalendermonaten durch Freizeitausgleich nicht abgebaut worden ist, wird mit einem Stundenentgelt nach Ziffer 6.1.1 abgegolten. Minustätigkeitszeit wird, soweit gesetzlich zulässig, vom letzten Lohn des Abrechnungszeitraumes abgezogen.

Die auf dem Zeitkonto eingestellte Tätigkeitszeit darf monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich geregelten Tätigkeitszeit nicht übersteigen.

### ODER

Tätigkeitszeit, die über die in Ziffer 5.3 Satz 1 genannte Tätigkeitszeit hinausgeht, wird als Mehrtätigkeitszeit bezeichnet. Tätigkeitszeit, die die in Ziffer 5.3 Satz 1 genannte Tätigkeitszeit unterschreitet, wird als Minustätigkeitszeit bezeichnet. Diese Minustätigkeitszeit entsteht durch das Unterschreiten der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeitszeit bzw. des Wegfalles von Arbeitsstunden, die durch Dienstplan oder betriebsüblich fest eingeplant waren. Der/ die Mitarbeiter/in muss selbstverantwortlich für die Minderarbeit sein. Das Minussaldo darf maximal 25 Stunden aufweisen. Für diese Mehrtätigkeits- und Minustätigkeitszeit wird ein Zeitkonto geführt. 50 Prozent der Mehrtätigkeitszeit wird bei der Entgeltabrechnung mit einem Stundenentgelt nach Ziffer 6.1.1 abgegolten. Die restlichen 50 Prozent der Mehrtätigkeitszeit werden dem Zeitkonto gutgeschrieben. Dieses Zeitkonto ist spätestens innerhalb von zwölf Kalendermonaten durch Freizeitgewährung auszugleichen.

Mehrtätigkeitszeit, die nach zwölf Kalendermonaten durch Freizeitausgleich nicht abgebaut worden ist, wird mit einem Stundenentgelt nach Ziffer 6.1.1 abgegolten. Minustätigkeitszeit wird, soweit gesetzlich zulässig, vom letzten Lohn des Abrechnungszeitraumes abgezogen.

Die auf dem Zeitkonto eingestellte Tätigkeitszeit darf monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich geregelten Tätigkeitszeit nicht übersteigen.

## **7. Abrechnung**

Die Entgeltabrechnung durch den Arbeitgeber erfolgt monatlich. Die Auszahlung erfolgt jeweils zum 15. Kalendertag des Folgemonats.

Der/die Mitarbeiter/in hat die Entgeltabrechnung und –zahlung unverzüglich zu prüfen sowie zu viel gezahlte Bezüge anzuzeigen und zurückzuzahlen. Er kann sich auf den Einwand der Bereicherung nicht berufen, wenn er die Überzahlung erkannt hat oder hätte erkennen müssen oder wenn die Überzahlung auf Umständen beruht, die er zu vertreten hat.

## **8. Arbeitgeberdarlehen und Kündigung**

Vorschüsse und Darlehen werden mit einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses, spätestens aber mit dessen Beendigung zur Rückzahlung fällig. In Fällen betriebsbedingter Kündigung durch das Unternehmen oder fristloser Eigenkündigung des Arbeitnehmers aus wichtigem Grund, soweit diese Kündigung durch Gründe in der Sphäre des Arbeitgebers veranlasst wurde, muss für die Fälligkeit der Rückzahlung die gesetzliche Kündigungsfrist für Darlehensverträge eingehalten werden.

## **9. Urlaubsregelung**

Der Urlaub wird kalenderjährlich gewährt. Er beträgt nach einer Wartezeit von sechs Monaten 20 Arbeitstage. Daneben gewährt der Arbeitgeber einen zusätzlichen vertraglichen Urlaubsanspruch von ... Tagen im Jahr. Gewährter und genomener Urlaub wird zunächst auf den gesetzlichen Mindesturlaub angerechnet. Der vertragliche Mehrurlaub entsteht für jeden Monat anteilig.

Die Urlaubswünsche des/der Mitarbeiters/in werden in angemessener Form berücksichtigt, haben sich jedoch den betrieblichen Erfordernissen des Arbeitgebers unterzuordnen. Der Urlaub soll möglichst in zusammenhängender Form von wenigstens 2 Wochen genommen werden.

Im laufenden Jahr nicht in Anspruch genomener Urlaub kann nur aus dringenden betrieblichen oder persönlichen Gründen mittels Antrags auf das Folgejahr übertragen werden, er muss jedoch in jedem Fall bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden.

Der Arbeitgeber fordert den Mitarbeiter/in konkret auf, den Urlaub im laufenden Kalenderjahr zu nehmen. Er weist den/die Mitarbeiter/in bereits hiermit auf den drohenden Urlaubsverfall hin, sofern der/die Arbeitnehmer/in nicht rechtzeitig im laufenden Kalenderjahr oder bei erfolgter Übertragung im Übertragungszeitraum nicht beantragt.

Wurde der Urlaub spätestens nicht bis zum 31.03. des Folgejahres genommen, verfällt er ersatzlos.

Nicht genommener vertraglicher Zusatzurlaub verfällt abweichend von § 7 Abs. 3 BurlG mit Ende des Kalenderjahres, es sei denn, der vertragliche Mehrurlaub konnte aus dringenden betrieblichen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht genommen werden. Im Fall der Übertragung muss der vertragliche Mehrurlaub in den ersten 3 Monaten des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Der Verfall vom vertraglichen Mehrurlaub findet unabhängig davon statt, ob der Arbeitgeber dazu aufgefordert hatte, den vertraglichen Mehrurlaub zu nehmen, oder ob der Arbeitgeber über die Möglichkeit des Verfalls gesondert aufgeklärt hatte.

Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch aus dem 1. Absatz gezwölftelt, wobei die Kürzung allerdings nur insoweit erfolgt, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.

### **10. Abtretung von Ansprüchen**

Entgeltansprüche dürfen nur mit Zustimmung des Arbeitgebers an Dritte abgetreten werden. Die für die Bearbeitung von Gehaltspfändungen entstehenden Kosten hat der/die Mitarbeiter/in selbst zu tragen, mindestens jedoch je Pfändungsrate 15 EUR.

### **11. Nebentätigkeit**

Entgeltliche selbständige Nebentätigkeiten und Nebentätigkeiten in einem anderen Arbeitsverhältnis sind dem Arbeitgeber anzuzeigen und bedürfen seiner vorherigen Genehmigung in Textform. Diese ist zu erteilen, wenn berechnigte Interessen des Arbeitgebers nicht entgegenstehen. Für die Anzeige der Nebentätigkeit ist Textform ausreichend.

### **12. Arbeitsverhinderung**

Jede Arbeitsverhinderung des/der Mitarbeiters/in ist dem Arbeitgeber unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer sofort (ggf. telefonisch) mitzuteilen. Darüber hinaus muss die durch Krankheit bedingte Arbeitsunfähigkeit innerhalb von 3 Tagen - vom ersten Ausfalltag an - durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen werden.

Im Falle der Erkrankung des eigenen Kindes hat der/die Mitarbeiter/in Anspruch auf unbezahlte Freistellung nach den Bestimmungen des § 45 SGB V. § 616 BGB findet insoweit in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

### **13. Besondere Verpflichtungen**

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, über alle während der Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten - insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse - Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.



Mitarbeiter/innen, die personenbezogene Daten im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes verarbeiten, sind zum Datengeheimnis verpflichtet. Die Verpflichtung zur Beachtung des Datengeheimnisses besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Der/die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, das ihm/ihr anvertraute Arbeitsgerät pfleglich zu behandeln.

Die Ausübung der Arbeit unter Alkohol oder anderer berauschender Mittel ist untersagt.

#### **14. Sonderzahlungen**

Sonderzahlungen, auf die kein gesetzlicher Anspruch besteht, erfolgen freiwillig mit dem ausdrücklichen Hinweis, dass daraus für die Zukunft kein Anspruch hergeleitet werden kann, auch wenn die Zahlung mehrmals erfolgt. Mitarbeiter/innen im gekündigten Arbeitsverhältnis haben keinen Anspruch auf Sonderzahlungen.

Eine Sonderzahlung muss bei Eigenkündigung des Mitarbeiters/in, bei verhaltensbedingter außerordentlicher oder ordentlicher Kündigung durch den Arbeitgeber aus einem von dem/r Mitarbeiter/in zu vertretenden Grund oder bei einem auf Veranlassung des Arbeitnehmers zustande gekommenem Aufhebungsvertrag bzw. Aufhebungsvereinbarung unter folgenden Voraussetzungen zurückgezahlt werden:

Beträge von mehr als 100 EUR, aber weniger als eine Monatsvergütung sind insgesamt zurückzuzahlen, wenn der/die Mitarbeiter/in vor dem 31. März des Folgejahres aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet.

Beträge in Höhe einer Monatsvergütung sind insgesamt zurückzuzahlen, wenn der/die Mitarbeiter/in vor dem nächstmöglichen Kündigungstermin nach dem 31. März des Folgejahres aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet.

#### **15. Verpflegungsmehraufwendungen**

Verpflegungsmehraufwendungen (Spesen) werden freiwillig gezahlt. Auch bei wiederholter und/ oder regelmäßiger Zahlung besteht kein Rechtsanspruch des/ der Mitarbeiters/ Mitarbeiterin.

#### **16. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am **XX.XX.XXXX** ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

Das Arbeitsverhältnis kann beiderseits gemäß den gesetzlichen Fristen des § 622 BGB gekündigt werden. Das Recht der fristlosen Kündigung bleibt davon unberührt. Jede Kündigung des Arbeitsverhältnisses bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB).

Eine Verlängerung der für den Arbeitgeber geltenden Kündigungsfristen gemäß § 622 Abs. 2 BGB gilt auch für den Arbeitnehmer.

Auch ohne Kündigung endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der/die Mitarbeiter/in das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersrente vollendet hat oder mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid des Rentenversicherungsträgers für den Bezug einer Rente wegen voller Erwerbsminderung auf unbestimmte Dauer zugestellt wird. Beginnt die Rente zu einem späteren Zeitpunkt, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des dem Rentenbeginn vorangehenden Tages.

Der/die Mitarbeiter/in hat den Arbeitgeber bei Zustellung des Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten. Liegt im Falle einer Erwerbsminderungsrente 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.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen und sonstige überlassene Gegenstände zurückzugeben.

Arbeitnehmer, die geltend machen wollen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, müssen innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist (§ 4 KSchG).

## **17. Schadenersatzregelung und Vertragsstrafe**

Bleibt der/die Mitarbeiter/in unberechtigt der Arbeit fern, ohne dass dafür ausreichende Gründe vorliegen, ist er/sie dem Arbeitgeber schadenersatzpflichtig. Ein entstandener Schaden ist durch den Arbeitgeber nachzuweisen.

Der/die Mitarbeiter/in haftet darüber hinaus für Schäden, die er/sie infolge vorsätzlichen Verhaltens oder grober bzw. mittlerer Fahrlässigkeit an gewerblichen Einrichtungen des Arbeitgebers - insbesondere an Fahrzeugen und Maschinen - anrichtet. Insbesondere gilt als grob fahrlässiges Verhalten, wenn der/die Mitarbeiter/in während der Tätigkeitszeit alkoholisiert ist, auch wenn die 0,5 Promille-Grenze nicht erreicht wird, oder unter Einfluss anderer Rauschmittel steht.

Bei schuldhaftem Fernbleiben, Verlassen oder entsprechender Nichtannahme der Arbeit, im Falle der schuldhaften Nichtaufnahme des Arbeitsverhältnisses und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den/die Mitarbeiter/in unter Verletzung der Kündigungsfrist sowie bei Verletzung der Geheimhaltung der Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse ist der Arbeitgeber berechtigt, eine Vertragsstrafe in Höhe der Bezüge für die Zeit der Mindestkündigungsfrist, maximal einen Bruttomonatsgrundverdienst zu erheben.

Bei der Geltendmachung der Vertragsstrafe muss der tatsächlich entstandene Schaden nicht nachgewiesen werden.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, einen weitergehenden Schaden zusätzlich geltend zu machen.

## **18. Kurzarbeit**

Der Arbeitgeber wird hiermit bei betriebsbedingter Notwendigkeit ermächtigt, einseitig Kurzarbeit mit entsprechender Lohnminderung anzuordnen. Sie ist mit einer Frist von 2 Wochen anzukündigen.

## **19. Geltendmachung und Ausschluss von Ansprüchen**

Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten ab ihrer Fälligkeit in Textform gegenüber der anderen Vertragspartei geltend gemacht werden. Für Ansprüche, die aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie aus vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen des Arbeitgebers oder seines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen resultieren sowie für Ansprüche auf Mindestlohn nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) oder anderen rechtlichen Regelungen eines Mindestentgeltes gelten die Ausschlussfristenregelungen nicht.

Die Ausschlussfrist beginnt, wenn der Anspruch entstanden ist und der Anspruchsteller von den anspruchsbegründeten Umständen Kenntnis erlangt oder grob fahrlässig keine Kenntnis erlangt.

Ansprüche, die durch strafbare oder unerlaubte Handlungen entstanden sind, unterfallen nicht der vereinbarten Ausschlussfrist.

Lehnt der Anspruchsgegner den Anspruch ab oder äußert er sich nicht innerhalb von 2 Wochen nach Geltendmachung gem. Abs. 1, verfallen die Ansprüche, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Ablauf der Äußerungsfrist gerichtlich geltend gemacht werden.

Wird der Anspruch nicht formgemäß innerhalb der Fristen geltend gemacht, führt dies zum Erlöschen des Anspruchs.

## **20. Vertragsänderungen und Salvatorische Klausel**

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages ungültig sein bzw. werden, so wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Anlage: [Dienstanweisung Personenverkehr](#)

.....

Ort, Datum

.....  
Unterschrift des/der Mitarbeiters/in

.....  
Unterschrift des Arbeitgebers