

ARBEITSVERTRAG

[Muster]

Zwischen

der Einrichtung /dem Träger

.....

.....

- nachstehend "**Arbeitgeber**" genannt -

und Frau / Herrn,

wohnhaft,

- nachstehend "**Arbeitnehmer/-in**" genannt -

wird folgender befristeter Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Tätigkeit und Aufgabengebiet

Frau/Herr wird ab (*hier Anschlussdatum zum Ende des 2. Ausbildungsjahres einfügen*) befristet eingestellt.

Das Arbeitsverhältnis ist befristet für die Dauer des letzten Jahres der praxisorientierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher an der (*hier Fachschule eintragen*), längstens jedoch (*Jahr des Ausbildungsendes einfügen*).

Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer wird vorbehaltlich der Vorlage eines einwandfreien Führungszeugnisses unter der Bedingung eingestellt, ab dem (*hier Ausbildungsbeginn eintragen*) mit der praxisorientierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher zu beginnen und die beiden ersten Ausbildungsjahre bis zum Vertragsbeginn erfolgreich absolviert zu haben.

Das Aufgabengebiet umfasst alle Tätigkeiten, die dem Berufsbild einer Erzieherin in einer Kindertagesstätte entsprechen.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die während ihrer Tätigkeit auf sie zukommenden Aufgaben gewissenhaft und nach bestem Vermögen zu erfüllen und in jeder Hinsicht die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

§ 2 Arbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit beträgt in der Regel **39,4 Stunden**. Arbeitstage sind die Tage von Montag bis Freitag. Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Dienstplan der Einrichtung und den betrieblichen Erfordernissen.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Arbeitnehmerin/den Arbeitnehmer im dem für die Ausbildung erforderlichen Umfang für den Besuch der Fachschule für Sozialpädagogik freizustellen.

Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer verpflichtet sich, im Falle der Erforderlichkeit über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus zu arbeiten (Überstunden), soweit dies nach dem ArbZG zulässig ist.

Im Falle der Erforderlichkeit (z.B. bei Festen) wird die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer auch an Samstagen, Sonn- und Feiertagen arbeiten, soweit dies nach dem ArbZG zulässig ist.

Persönliche Angelegenheiten (z. B. Behördengänge, Arztbesuche etc.) hat die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ein Fernbleiben von der Arbeit ist nur mit Zustimmung der Leitung oder Co-Leitung der Einrichtung [bzw. im Falle von deren Nichterreichbarkeit ggfs. mit Zustimmung der Personalabteilung] (optional bei größeren Trägern) gestattet. Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, so ist die Leitung unverzüglich unter Angabe der Gründe zu unterrichten.

§ 3 Arbeitsentgelt

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer erhält eine Vergütung von monatlich 1.900,-- € brutto.

§ 4 Urlaub

Urlaub ist in den schulfreien Zeiten zu gewähren. Er richtet sich nach trägerinternen Regelungen, umfasst aber mindestens die Urlaubstage nach dem Bundesurlaubsgesetz.

Urlaub, der aufgrund krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit (oder wegen einer Erwerbsminderung) weder bis zum Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres noch bis zum 31. März des Folgejahres genommen werden konnte, muss bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem die Arbeitsunfähigkeit endet, gewährt und genommen werden; im Falle

entgegenstehender dringender betrieblicher oder in der Person der Arbeitnehmerin/ des Arbeitnehmers liegender Gründe oder soweit der Anspruch auf Urlaub den Zeitraum bis zum Ende des Kalenderjahres übersteigt, ist der Urlaub insoweit in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahrs zu gewähren und zu nehmen. In jedem Fall verfällt ein Urlaubsanspruch, soweit er nicht innerhalb von 15 Monaten nach Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist, genommen worden ist.

§ 5 Fortbildungen

Die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer ist verpflichtet, an vom Arbeitgeber bestimmten Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, auch wenn diese Fortbildung nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit der jeweils auszuübenden Tätigkeit steht. Die Zeit der Teilnahme an diesen Fortbildungsveranstaltungen gilt als Arbeitszeit.

§ 6 Verschwiegenheitspflicht

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat über Angelegenheiten des Betriebes, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit anvertraut oder bekannt geworden sind, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf ausdrückliche Weisung der Arbeitgeberin angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren.

Dritten gegenüber und zu außerdienstlichen Zwecken darf die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ohne Genehmigung des Arbeitgebers von betrieblichen Vorgängen und Schriftstücken sowie bildlichen Darstellungen weder sich noch einem anderen Kenntnis, Abschriften, Ab- oder Nachbildungen verschaffen. Das gilt auch für elektronische Kopien (z. B. E-Mails, Scans, Fotos etc.). Diesem Verbot unterliegt die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer nicht, wenn die Offenlegung durch Gesetz oder ausdrückliche betriebliche Anordnung vorgeschrieben ist.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat unverzüglich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie jederzeit auf schriftliches Verlangen der Arbeitgeberin betriebliche Schriftstücke sowie schriftliche Aufzeichnungen über konkret benannte betriebliche Vorgänge herauszugeben. Dies gilt auch für Schriftstücke und Aufzeichnungen auf Datenträgern jedweder Art einschließlich Kopien.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der gesetzlichen oder einer hausintern vereinbarten Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für notwendige Angaben gegenüber den Sozialversicherungsträgern für die unmittelbare Geltendmachung von Sozialleistungen.

§ 7 Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer wird aufgrund ihrer Aufgabenstellung auf die Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 BDSG verpflichtet. Danach ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Die Arbeitnehmerin wird darauf hingewiesen, dass diese Pflichten auch nach Beendigung der Tätigkeit fortbestehen. Die Arbeitnehmerin ist darüber belehrt worden, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach § 43 BDSG und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden können. Eine zivilrechtliche Verfolgung wird dadurch nicht ausgeschlossen.

Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den Datenschutz zu beachten. Insbesondere dürfen Fotos von den betreuten Kindern nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Eltern Dritten zugänglich gemacht werden (z. B. durch Veröffentlichung).

§ 8 Nebenabreden

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages einschließlich der Nebenabreden sowie Vereinbarungen weiterer Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für die Abbedingung des Schriftformerfordernisses.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise nichtig oder unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen hiervon nicht berührt. Eine ungültige Bestimmung ist in der Weise umzudeuten bzw. gilt in der Weise als ersetzt, dass der beabsichtigte wirtschaftliche Zweck bestmöglich erreicht wird. Beruht die Ungültigkeit auf einer Leistungs- oder Zeitbestimmung, so tritt an ihre Stelle das gesetzlich zulässige Maß. Zur Ausfüllung eventueller Lücken des Vertrages soll eine angemessene Regelung treten, die dem am nächsten kommt, was die Parteien nach ihrer wirtschaftlichen Zielsetzung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gewollt haben. Bei fehlender Leistungs- oder Zeitbestimmung wird die Lücke durch das gesetzlich geregelte Maß gefüllt.

Berlin,

Berlin,

Arbeitgeber

Arbeitnehmerin/ Arbeitnehmer