

Arbeitsvertrag

1. Vertragspartner

Zwischen:

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77

8048 Zürich

Schweiz

(nachfolgend: Arbeitgebender)

und:

Max Mustermann

Musterstrasse 1

1111 Musterhausen

Schweiz

(nachfolgend: Arbeitnehmender)

wird nachfolgender Arbeitsvertrag i.S.v. Art. 319 ff. OR vereinbart:

2. Arbeitsort

Der gewöhnliche und damit hauptsächliche Arbeitsort ist am Sitz des Arbeitgebenden in Hermetschloostrasse 77, 8048 Zürich, Schweiz.

Falls es die Erfüllung seines Pflichtenhefts erfordert, hat der Arbeitnehmende seine Arbeitsleistung an einem anderen Ort zu erbringen.

Homeoffice ist in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich. Bei Ausübung von Homeoffice ist der Arbeitsort am Wohnort des Arbeitnehmenden in Musterstrasse 1, 1111 Musterhausen, Schweiz. Der Arbeitnehmende nimmt zur Kenntnis und ist damit einverstanden, dass die Gewährung von Homeoffice freiwillig erfolgt, somit kein Anspruch auf Homeoffice besteht und die Firma dem Arbeitnehmenden keine Entschädigung für die Nutzung der eigenen Räumlichkeiten leistet.

3. Funktion und Tätigkeitsbereich

Der Arbeitnehmende übernimmt die Stelle als Musterfunktion.

Die Aufgaben umfassen:

- Musteraufgabe
- Musteraufgabe
- Musteraufgabe

Die ihm übertragenen Tätigkeiten und Aufgaben ergeben sich aus dem separaten Stellenbeschrieb, der integrierender Bestandteil dieses Arbeitsvertrages ist. Der Arbeitnehmende resp. der direkte Vorgesetzte kann dem Arbeitnehmenden sodann noch weitere zumutbare Arbeiten zuweisen.

4. Beginn und Dauer

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 06.05.2026. Das Anstellungsverhältnis wird auf unbestimmte Dauer eingegangen.

5. Probezeit

Die Probezeit beträgt 3 Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit, von jeder Vertragspartei, mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf das Ende einer Arbeitswoche gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Ist der Arbeitnehmende infolge Krankheit, Unfall oder infolge einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeit verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

6. Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jeweils auf das Ende eines Kalendermonats aufgelöst werden, unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen:

- Im ersten Dienstjahr: 1 Monat
- Ab dem 2. Dienstjahr: 2 Monate
- Ab dem 10. Dienstjahr: 3 Monate

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR ist vorbehalten.

Ungeachtet des Vorstehenden endet das Arbeitsverhältnis mit dem Erreichen des AHV-Referenzalters oder Versetzung in den Ruhestand aufgrund von Invalidität oder mit dem Tod des Arbeitnehmenden.

Beim Austritt aus dem Arbeitsverhältnis sind beide Parteien verpflichtet, alles zurückzugeben, was sie im Rahmen der Zusammenarbeit erhalten haben, sowohl vom Arbeitgeber selbst als auch von Dritten im Auftrag des Arbeitgebers. Der Arbeitnehmende übergibt dabei insbesondere sämtliche Arbeitsgeräte, Materialien, Dokumente sowie elektronische Daten und Aufzeichnungen, die mit der Arbeitsleistung zusammenhängen.

7. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (basierend auf einem Vollzeitpensum), verteilt auf fünf Werktage pro Woche.

8. Überstunden/Überzeit

Der Arbeitnehmende kann zu Überstundenarbeit verpflichtet werden, wenn dies betriebsnotwendig und für den Arbeitnehmenden zumutbar ist und von der vorgesetzten Person angeordnet wird.

Die arbeitsrechtlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeiten sind zu beachten. Nur ausnahmsweise und unter Einhaltung der Erfordernisse des Arbeitsgesetzes dürfen diese Höchstarbeitszeiten aus betrieblichen Gründen überschritten werden (sog. Überzeitarbeit).

Der Arbeitnehmende hat seine Arbeitszeit sowie die Überstundenarbeit laufend zu erfassen und monatlich dem direkten Vorgesetzten zu melden.

Überstunden und Überzeit sind soweit möglich in der Gleitzeit ausserhalb der Blockzeiten im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, sind Überstunden und Überzeit in Ansprache mit der vorgesetzten Person in ganzen oder halben Tagen zu kompensieren. Bei Nichteinigung hat die vorgesetzte Person unter Berücksichtigung der gerechtfertigten Interessen des Arbeitnehmenden die Kompensation festzulegen.

Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überstunden ohne Zuschlag zum Normallohn vergütet. Für Überzeitarbeit erhält der Arbeitnehmende einen Zuschlag von mindestens 25% (Art. 13 ArG).

9. Ferien, Feiertage und Freizeit

Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf der 5-Tage-Woche, beträgt:

- 25 Ferientage bis zur Vollendung des 20. Altersjahres
- 20 Ferientage nach Vollendung des 20. Altersjahres
- 20 Ferientage nach Vollendung des 50. Altersjahres

Beim Ein- und Austritt während eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis, also anteilmässig gewährt.

Eine Nachgewährung der Ferien infolge Krankheit oder Unfall ist nur möglich, wenn durch die Krankheit oder den Unfall der Arbeitnehmende am Genuss der Ferien gehindert wurde und umgehend ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird.

Ist der Arbeitnehmende infolge Krankheit, Unfall, Militär oder der Erfüllung einer anderen gesetzlichen Pflicht insgesamt mehr als zwei Monaten pro Dienstjahr von der Erbringung der Arbeitsleistung unverschuldet persönlich verhindert, so wird der jährliche Ferienanspruch um ein Zwölftel gekürzt. Für jeden weiteren vollen Monat der Absenzen erfolgt eine weitere Kürzung des Ferienanspruchs um einen Zwölftel.

Bei Absenzen infolge Schwangerschaft erfolgt eine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs um ein Zwölftel, wenn zusammengerechnet die Absenzen mehr als drei Monate pro Dienstjahr ausmachen. Für jeden weiteren vollen Monat der Absenzen erfolgt eine weitere Kürzung des Ferienanspruchs um ein Zwölftel. Absenzen aufgrund des Mutterschaftsurlaubs bewirken indessen keine Kürzung des Ferienanspruchs.

Bei unbezahltem Urlaub oder verschuldeten persönlichen Absenzen von der Arbeitspflicht erfolgt eine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs, wenn zusammengerechnet die Absenzen mehr als einen Monat pro Kalenderjahr ausmachen. Für jeden weiteren vollen Monat der Absenzen erfolgt eine weitere Kürzung des Ferienanspruchs um ein Zwölftel.

Feiertage

Die kantonalen und nationalen Feiertage gelten als bezahlte Feiertage, an denen in der Regel keine Arbeitsleistung erbracht werden muss. Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, werden diese nicht nachgewährt.

Freizeit

Dem Arbeitnehmenden steht für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten die dafür nötige ausserordentliche Freizeit zu, soweit es ihm unmöglich oder unzumutbar ist, diese Angelegenheiten in der ordentlichen Freizeit oder in der Gleitzeit zu erledigen.

Die detaillierten Bestimmungen sind dem aktuellen Personalreglement zu entnehmen.

10. Lohn

Der Arbeitnehmende erhält einen monatlichen Bruttolohn von CHF 7000, entsprechend einem Beschäftigungsgrad von 100%. Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad wird der Lohn anteilig angepasst.

Der Lohn wird in der Regel am 25. jedes Monats, spätestens aber am Ende des jeweiligen Monats auf das vom Arbeitnehmenden angegebene Konto überwiesen.

Von den Lohnzahlungen werden die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, ALV, BVG) sowie die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung abgezogen.

11. 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn beträgt einen Monatslohn und wird per Ende Dezember überwiesen.

Arbeitnehmende, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, haben einen pro rata temporis Anspruch auf das 13. Monatssalär.

Nimmt der Arbeitnehmende einen unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat, wird ein entsprechender Anteil des 13. Monatslohns ausbezahlt.

Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit gekündigt, so entfällt der Anspruch auf Ausrichtung eines 13. Monatslohns vollumfänglich.

12. Spesen

Der Arbeitgebende ersetzt dem Arbeitnehmenden diejenigen Auslagen, die ihm durch die Erfüllung seiner arbeitsrechtlichen Pflichten entstanden sind und betriebsnotwendig waren.

Die detaillierten Bestimmungen sind dem jeweils aktuellen Spesenreglement zu entnehmen.

13. Lohnfortzahlung bei unverschuldeter persönlicher Arbeitsverhinderung

Krankheit und Unfall

Sobald der Arbeitnehmende infolge Krankheit oder Unfall nicht zur Arbeit erscheinen kann, hat er umgehend den direkten Vorgesetzten zu informieren, damit die nötigen Vorkehrungen getroffen werden können.

Falls die Absenz länger als drei Tage andauert, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei längerdauernden Absenzen kann der Arbeitgebende auf eigene Kosten die Untersuchung durch einen Vertrauensarzt verlangen.

Bei Krankheit oder Unfall setzt sich das versicherte Gehalt aus dem Jahreslohn (inkl. 13. Monatslohn) zusammen.

Dem Arbeitnehmenden steht für die Absenzen infolge Krankheit ein Anspruch auf Lohnfortzahlung zu, und zwar pro Dienstjahr für alle Absenzen zusammengerechnet bis zu folgendem Umfang:

1. Dienstjahr	Lohn für 3 Wochen
2. Dienstjahr	Lohn für 1 Monat
3.-4. Dienstjahr	Lohn für 2 Monate
5.-9. Dienstjahr	Lohn für 3 Monate
10.-14. Dienstjahr	Lohn für 4 Monate
15.-19. Dienstjahr	Lohn für 5 Monate
20.-25. Dienstjahr	Lohn für 6 Monate

(Dies entspricht der in der Schweiz am häufigsten verwendete Berner Skala.)

Detaillierte Angaben zur Krankentaggeldversicherung sind dem Personalreglement zu entnehmen.

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines unverschuldeten Unfalls erbringt der Arbeitgebende dieselben Leistungen wie bei Krankheit, sofern der Unfall von der Versicherung anerkannt wird. Die Arbeitnehmenden sind gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall für die obligatorischen Leistungen versichert, sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

Mutterschaft und Vaterschaft

Bei einer ärztlich bescheinigten Arbeitsunfähigkeit wegen gesundheitlicher Beschwerden infolge Schwangerschaft und Geburt gelten hinsichtlich der Gehaltszahlung die gleichen Ansätze wie bei Krankheit. Nach der Geburt erhält die Arbeitnehmerin einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Die Arbeitnehmerin erhält während dieser Zeit als Lohn das Mutterschaftstaggeld nach EOG, sofern die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Erwerbstätige Väter haben im Verlauf der ersten sechs Monate nach der Geburt des Kindes Anspruch auf zwei Wochen Vaterschaftsurlaub. Während dieser Zeit besteht Anspruch auf eine Erwerbsersatzentschädigung nach EOG, sofern die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst

Alle vom Arbeitnehmenden im kommenden Kalenderjahr zu leistende Dienste sind unmittelbar nach Kenntnisnahme schriftlich dem Arbeitgebenden zu melden, unter Angabe der Dauer und der Art des Dienstes.

Während der Leistung von schweizerischem obligatorischem Militär- oder Zivil- oder Zivilschutzdienst von bis zu vier Wochen innerhalb eines Kalenderjahres werden dem Arbeitnehmenden ab dem vierten Monat der Anstellung 100 Prozent des ausfallenden Lohnes gedeckt. Für längere Dienste richtet sich die Erwerbsausfallsentschädigung nach EOG, und im Einzelfall können Spezialregelungen getroffen werden (insbesondere während der Rekrutenschule). Die Zahlungen der Erwerbsersatzversicherung gehen stets an den Arbeitgebenden, soweit sie nicht die Lohnfortzahlung übertreffen.

Andere Absenzen

Ist der Arbeitnehmende infolge anderer Gründe wie Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes an der Arbeit verhindert ist, besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen von Art. 324a und 324b OR.

Will der Arbeitnehmende ein öffentliches Amt übernehmen und wird dadurch die Arbeitsleistung für den Arbeitgebenden tangiert, hat der Arbeitnehmende vor der Annahme eines solchen Amtes die schriftliche Bewilligung vom Arbeitgebenden einzuholen. Die Salärregelung wird in einem solchen Fall speziell geregelt.

14. Berufliche Vorsorge

Die Personalvorsorge richtet sich nach dem Reglement der Muster-PK.

Die Prämien werden zu 50 Prozent vom Arbeitgebenden und zu 50 Prozent vom Arbeitnehmenden bezahlt.

15. Treue- und Sorgfaltspflichten

Vom Arbeitnehmenden wird erwartet, dass er sich gegenüber dem Arbeitgebenden loyal verhält, die Interessen des Arbeitgebenden wahrt und die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig ausübt. Der Arbeitnehmende hat insbesondere sämtliche Handlungen zu unterlassen, die den Ruf des Arbeitgebenden schädigen könnten. Der Arbeitnehmende setzt die Anordnungen der Geschäftsleitung und seiner Vorgesetzten um und hält sich an deren Weisungen.

Der Arbeitnehmende informiert den Arbeitgebenden unverzüglich über allfällige Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und hilft mit, solche zu verbessern. Sodann nimmt der Arbeitnehmende die Sorgfaltspflichten gegenüber den unterstellten Mitarbeitern/-innen wahr und wahrt deren Persönlichkeitsrechte.

Es ist dem Arbeitnehmenden ausdrücklich untersagt, sich oder anderen ohne Kenntnis des Arbeitgebenden im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit Geschenke (soweit diese über blosser Aufmerksamkeit hinausgehen), finanzielle Leistungen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Dem Arbeitnehmenden ist

damit jegliche aktive oder passive Bestechung untersagt. Weiter sind sämtliche unlauteren Wettbewerbshandlungen gegenüber Dritten zu unterlassen.

Wird dem Arbeitnehmenden ein solcher Versuch bekannt, hat er unverzüglich die Geschäftsleitung oder den direkten Vorgesetzten zu orientieren. Eine Verletzung dieser Pflichten stellt einen Grund für eine fristlose Entlassung dar.

16. Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen, die die Arbeitskraft des Arbeitnehmenden einschränken oder die Interessen des Arbeitgebenden berühren, sind nur nach vorgängiger schriftlicher Bewilligung durch den Arbeitgebenden erlaubt. Die Bewilligung kann jederzeit zurückgezogen werden, wenn die Arbeitsleistung oder die Reputation des Arbeitgebenden dadurch beeinträchtigt wird. Die Übernahme öffentlicher Ämter oder politischer Mandate ist meldepflichtig.

17. Schweige- und Geheimhaltungspflicht

Der Arbeitnehmende ist Träger von Firmengeheimnissen und ihm anvertrauten dienstlichen Angelegenheiten. Er hat darüber während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung absolutes Stillschweigens zu bewahren.

Unter diese Schweige- und Geheimhaltungspflicht fallen insbesondere sämtliche Geschäftsbeziehungen, Kundenadressen, Konditionen, Preise und Kalkulationen, Herstellungsverfahren, Rezepte, Entwicklungen, Versuche und Know-how irgendwelcher Art, Dokumente, Zeichnungen, Fotografien, Akten, Korrespondenzen, elektronische Daten etc., die als ausschliessliches Eigentum des Arbeitgebenden zu betrachten sind, und zwar unabhängig davon, wer sie angefertigt hat. Kopieren und Fotografieren der erwähnten Dokumente sind ohne Erlaubnis des Arbeitgebenden verboten.

Sämtliche Unterlagen und Notizen inkl. Projektbeschreibungen, Dateien, Protokolle oder andere Unterlagen, die aufgrund seiner Tätigkeit bei der Firma entstanden oder in seinen Besitz gelangt sind, sind vom Arbeitnehmenden unaufgefordert und vollständig am letzten Arbeitstag der Firma zurückzugeben bzw. auf Verlangen der Firma zu löschen oder zu vernichten.

Eine Verletzung dieser Vorschrift kann Schadenersatzfolgen und/oder eine fristlose Kündigung des Arbeitnehmenden nach sich ziehen.

18. Urheberrechte und Erfindungen

Erfindungen, innovative Ideen und Verbesserungsvorschläge sind jederzeit willkommen. Erfindungen, die der Arbeitnehmende allein oder in Zusammenarbeit bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit dem Arbeitgebenden.

Sowohl Dienst- wie auch Gelegenheitserfindungen sind dem Arbeitgebenden unverzüglich schriftlich zu melden. Der Arbeitnehmende überlässt dem Arbeitgebenden die Erfindungen, an denen er interessiert ist. Erfolgt die Abtretung, erhält der Arbeitnehmende eine angemessene Entschädigung.

19. Schlussbestimmungen

Bestandteile des Vertrages

Folgende Reglemente bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages:

- Allgemeines Personalreglement
- Reglement der Pensionskasse
- Reglement der Krankentaggeldversicherung

Vertragsänderungen und -Ergänzungen

Dieser Vertrag ersetzt alle bisherigen arbeitsvertraglichen Abmachungen mit dem Arbeitnehmenden.

Änderungen, Ergänzungen oder die Aufhebung des vorliegenden Vertrags bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform sowie der gegenseitigen Unterzeichnung durch den Arbeitgebenden und den Arbeitnehmenden.

Teilunwirksamkeit

Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle unwirksamer Bestimmungen treten sinngemäss die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Gerichtsstand und anwendbares Recht

Der Gerichtsstand bestimmt sich nach Art. 34 der schweizerischen Zivilprozessordnung (ZPO).

Der vorliegende Arbeitsvertrag untersteht schweizerischem Recht.

20. Unterschriften

Der Arbeitnehmende erklärt durch Unterschrift, den vorliegenden Vertrag und die aufgeführten Reglemente erhalten und gelesen zu haben sowie mit deren Inhalt einverstanden zu sein.

Zürich, 6. Mai 2026

Musterhausen, 6. Mai 2026

WEKA Business Media AG

Max Mustermann