



Arbeitsvertrag

zwischen

Muster Produktion AG, Seestrasse 1, 8000 Zürich

nachstehend Arbeitgeberin

und

Felix Fröhlich, Armengasse 1, 9000 St. Gallen

nachstehend Arbeitnehmer

1. Beginn und Dauer des Vertrages

- 1.1. Der Arbeitsvertrag beginnt am 1. April 2015.
- 1.2. Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und endet in jedem Falle am Ende des Monats, in dem der Arbeitnehmer das gesetzlich geltende Pensionsalter erreicht hat.
- 1.3. Es wird eine Probezeit von drei Monaten vereinbart, während der das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf einen beliebigen Zeitpunkt beendet werden kann.

2. Tätigkeits- und Kompetenzbereich

- 2.1. Der Arbeitnehmer übernimmt die Funktion des Geschäftsführers (CEO) der Arbeitgeberin. Mit dieser Funktionsbezeichnung wird er im Handelsregister eingetragen.
- 2.2. Für den Tätigkeitsbereich des Arbeitnehmers ist der Stellenbeschrieb gemäss Anhang verbindlich. Die Arbeitgeberin kann dem Arbeitnehmer bei Bedarf auch andere oder zusätzliche Aufgaben zuweisen. Zudem hat der Arbeitnehmer die vom Verwaltungsrat vorgegebenen Zielsetzungen bei seiner Tätigkeit zu beachten.
- 2.3. Als Arbeitsort werden Zürich und Bern vereinbart. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich jedoch, die im Rahmen seiner Tätigkeit anfallenden In- und Auslandeinsätze zu erfüllen.
- 2.4. Der Kompetenzbereich des Arbeitnehmers richtet sich nach den Bestimmungen des Organisationsreglements bzw. des Funktionendiagramms gemäss Anhang.
- 2.4. Der Arbeitnehmer erhält im Rahmen seines Tätigkeitsbereiches Kollektivunterschrift zu zweien; diese Unterschriftsberechtigung wird im Handelsregister eingetragen. Für die Nutzung derselben gilt das Reglement über die Zeichnungsberechtigung gemäss Anhang.

3. Verantwortlichkeit

- 3.1 Als Geschäftsführer ist der Arbeitnehmer für die operative Führung der Muster Produktion AG und die erfolgreiche Weiterentwicklung der Standorte Zürich und Bern verantwortlich.
- 3.2 Der Arbeitnehmer ist direkt dem Verwaltungsrat unterstellt. Direkter Ansprechpartner ist der Präsident des Verwaltungsrats.

4. Arbeitszeit

- 4.1 Der Arbeitnehmer stellt der Arbeitgeberin seine gesamte Arbeitskraft und all seine Kenntnisse und Erfahrungen zur Verfügung. Entsprechend seiner Position kann seine Arbeitszeit nicht fest bestimmt werden. Der Arbeitnehmer hat jedoch die von ihm geleistete Arbeitszeit im Sinne von Vertrauensarbeitszeit selbst zu erfassen.
- 4.2 Der Arbeitnehmer hat eine minimale Arbeitszeit im Unternehmen von 44 Stunden einzuhalten.
- 4.3 Erfordert es der Geschäftsgang, ist entsprechende Mehrarbeit zu leisten. Solche Überstunden sind jedoch mit dem Lohn abgegolten.
- 4.4 Eine Reisedauer bis 8.8 Stunden pro Tag gilt als Arbeitszeit. Darüber hinaus gehende Reisezeit gilt nur als Arbeitszeit, wenn tatsächlich gearbeitet wird.
- 4.5 Sollten im Rahmen von geschäftlichen Flugreisen Bonusmeilen anfallen, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dies der Arbeitgeberin mitzuteilen und die Bonusmeilen soweit möglich auf die Arbeitgeberin zu übertragen. Für allfällig entstehende Kosten kommt die Arbeitgeberin auf. Ist eine Übertragung nicht möglich, hat der Arbeitnehmer seine Bonusmeilen an die nächstmögliche Geschäftsreise anrechnen zu lassen.

5. Sorgfalts- und Treuepflicht

- 5.1 Der Arbeitnehmer ist an die Sorgfalts- und Treuepflicht nach Art. 321a OR gebunden. Er ist sich bewusst, dass seine Tätigkeit in einer leitenden Funktion ein besonderes Mass an Loyalität gegenüber der Arbeitgeberin verlangt. Er trägt mit seinem ganzen beruflichen Einsatz zum Erfolg der Arbeitgeberin bei und unterlässt jedes Verhalten, das deren Wert oder deren Interessen beeinträchtigen könnte.
- 5.2 Für allfällige Nebentätigkeiten, insbesondere auch die Annahme von VR-Mandaten in anderen Unternehmen, ist die schriftliche Zustimmung der Arbeitgeberin erforderlich.

6. Geheimhaltungspflicht und Verwertungsverbot

- 6.1 Der Arbeitnehmer darf vertrauliche Informationen, von denen er bei seiner Tätigkeit für die Arbeitgeberin Kenntnis erlangt, während der Dauer und nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses weder Dritten mitteilen, noch darf er sie selbst verwerten.
- 6.2 Als vertrauliche Information gilt alles, was der Öffentlichkeit im fraglichen Zeitpunkt nicht nachweisbar bekannt war, insbesondere Geschäfts- und Fabrikationsgeheimnisse, zu denen unter anderem alle Informationen über Kunden und Lieferanten, Geschäftsstrategien und -organisation sowie das Finanz- und Rechnungswesen gehören.

7. Ferien

- 7.1 Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 25 Tage Ferien pro Kalenderjahr.
- 7.2 Die Ferien sollen bis zum 31. März des Folgejahres bezogen werden. Es sind jeweils die jüngsten Ferienansprüche zuerst zu beziehen.

8. Lohn und Gratifikation

- 8.1 Der Arbeitnehmer erhält einen festen Jahreslohn von brutto CHF 195'000.00 (pro rata ab Eintritt), ausbezahlt in 13 monatlichen Teilbeträgen.
- 8.2 Die Arbeitgeberin kann zusätzlich zum Jahressalär eine Gratifikation ausrichten. Diese stellt eine Sondervergütung dar und ist nicht Lohnbestandteil. Es besteht kein gesetzlicher oder vertraglicher Anspruch auf eine Gratifikation, auch wenn bereits in früheren Jahren Zahlungen ausgerichtet wurden. Beim Entscheid über die Ausrichtung einer allfälligen Gratifikation an den Arbeitnehmer und bei der Festlegung der Höhe der individuellen Gratifikationszahlung steht der Arbeitgeberin volles Ermessen zu. Im Rahmen der Ermessensausübung kann die Arbeitgeberin insbesondere ihr Geschäftsergebnis sowie die individuelle Leistung und das persönliche Verhalten des Arbeitnehmers berücksichtigen. Die Gratifikationszahlung erfolgt nur, wenn der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Gratifikationszahlung in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis steht bzw. dessen Ende nicht durch einen Aufhebungsvertrag vereinbart worden ist. Andernfalls erhält der Arbeitnehmer keine Gratifikation, auch nicht pro rata temporis.
- 8.3 Vom Bruttolohn werden die folgenden Beiträge in Abzug gebracht:
- Arbeitnehmerbeiträge an die AHV/ALV/IV/EO gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
 - Pensionskassenbeiträge gemäss den statutarischen Bestimmungen der Pensionskasse der Arbeitgeberin
 - Hälfziger Prämienanteil für die Krankentaggeldversicherung
 - Unfallversicherung
 - die weiteren gesetzlich vorgeschriebene Abzüge

9. Spesen und Firmenfahrzeug

- 9.1 Der Arbeitnehmer erhält eine monatliche Spesenpauschale von CHF 500.00, auszahlen jeweils am Ende des Monats. Ein allfälliger zusätzlicher Auslagenersatz richtet sich ausschliesslich nach den Vorgaben des Spesenreglements gemäss Anhang.
- 9.2 Die Arbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer für die Dauer der Anstellung ein Firmenfahrzeug zur Verfügung, das auch privat benutzt werden kann. Die Konditionen richten sich nach dem Fahrzeugreglement gemäss Anhang.

10. Erfindungen und Design

- 10.1 Erfindungen und Design, die der Arbeitnehmer bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht oder an deren Hervorbringung er mitwirkt, gehören der Arbeitgeberin. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der schöpferischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung oder des Designs. Die Arbeitgeberin schuldet keine besondere Vergütung.
- 10.2 Die Arbeitgeberin behält sich den Erwerb von Erfindungen und Design vor, die vom Arbeitnehmer bei Ausübung seiner dienstlichen Verrichtung, aber nicht in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten gemacht werden. Gleiches gilt für die arbeitsfremden Er-

findungen und Design, die der Arbeitnehmer zwar während des Arbeitsverhältnisses fertig stellt, dies jedoch weder in Erfüllung seiner vertraglichen Verpflichtung noch bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit. In diesen Fällen hat der Arbeitnehmer die Arbeitgeberin schriftlich zu informieren; die Arbeitgeberin teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung bzw. das Design freigibt. Wird die Erfindung oder das Design dem Arbeitnehmer nicht freigegeben, hat ihm die Arbeitgeberin eine besondere angemessene Vergütung auszurichten.

11. Rechte an Werken, insbesondere Computerprogrammen

- 11.1 Der Arbeitnehmer räumt der Arbeitgeberin für alle unter das Urheberrecht fallenden Arbeitsergebnisse, die er in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit und unabhängig davon, ob in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht, alleine oder in Zusammenarbeit mit anderen Personen geschaffen hat, ein ausschliessliches, zeitlich und räumlich uneingeschränktes Verwendungsrecht ein. Ein solches Verwendungsrecht bezieht sich auf alle Rechte (inklusive des Änderungsrechtes) und sämtliche bekannten und künftigen Nutzungsformen und Anwendungsfelder im Hinblick auf das fragliche Arbeitsergebnis und beinhaltet insbesondere die in Art. 9 bis 11 Urheberrechtsgesetz (SR 231.1) umschriebenen Rechte. Alle Ansprüche aus der Übertragung der Verwendungsrechte sind durch den vereinbarten Lohn abgegolten.
- 11.2 Der Arbeitnehmer tritt das ausschliessliche Verwendungsrecht und sämtliche Rechte in Bezug auf Computerprogramme, die er in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht, alleine oder in Zusammenarbeit mit anderen Personen geschaffen hat, nach Massgabe von Art. 17 Urheberrechtsgesetz an die Arbeitgeberin ab. Dabei werden die Rechte mindestens im Umfang von vorstehender Ziff. 11.1 eingeräumt. Bezüglich Computerprogramme, die vom Arbeitnehmer zwar in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, nicht aber in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht erschaffen worden sind, gelten die Bestimmungen gemäss Ziff. 11.1.
- 11.3 Gilt ein urheberrechtlich geschütztes Arbeitsergebnis gleichzeitig auch als Erfindung oder Design, gelangen zusätzlich auch die Bestimmungen gemäss Ziff. 10 zur Anwendung.

12. Unverschuldete Arbeitsverhinderung

12.1 Krankheit

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Krankheit richtet sich die Lohnfortzahlung nach der anwendbaren Krankentaggeldversicherung, wonach eine Lohnfortzahlung für die Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen erfolgt. Unter Vorbehalt allfälliger Leistungskürzungen durch die Versicherung umfasst die Lohnfortzahlung vom 1. bis 360. Krankheitstag 100% und ab dem 361. Krankheitstag 80% des vereinbarten Jahreslohnes (d.h. Basis = Jahreslohn ohne Gratifikation).

Sollte der Mitarbeiter nicht versicherungsfähig sein oder verweigert die Krankentaggeldversicherung Leistungen, richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem Obligationenrecht (OR).

Voraussetzung der Lohnfortzahlung ist das Bestehen des Arbeitsverhältnisses. Wird dieses während einer fortdauernden Krankheit aufgelöst, besteht die Möglichkeit, auf Antrag in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung überzutreten.

12.2 Unfall

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Unfalls werden die Leistungen der obligatorischen Unfallversicherung von der Arbeitgeberin bis zum Umfang der vereinbarten Lohnfortzahlung bei Krankheit ergänzt. Vorbehalten sind allfällige Leistungskürzungen durch die Versicherung.

13. Nebentätigkeiten

- 13.1 Der Arbeitnehmer verwendet seine ganze Arbeitskraft zur Erfüllung seiner arbeitsvertraglichen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere auch Tätigkeiten als Vertreter der Arbeitgeberin in verschiedenen Gremien, wie z.B. Mitarbeit in Expertengruppen oder Kommissionen sowie als Arbeitgebervertreter in der Personalfürsorgestiftung.
- 13.2 Das Entgelt, welches der Arbeitnehmer für solche Zusatz Tätigkeiten erhält, ist vollumfänglich an die Arbeitgeberin abzugeben in welcher Form auch immer es angefallen ist, z.B. als Honorar, Entschädigung oder Sitzungsgeld.
- 13.3 Soweit Nebentätigkeiten nicht ausdrücklich durch die Arbeitgeberin angeordnet wurden, insbesondere Vorstands- oder Verwaltungsratsmandate sowie politische oder militärische Aufgaben, bedürfen der vorgängigen schriftlichen Zustimmung des Verwaltungsrates der Arbeitgeberin. Dieselbe kann verweigert werden, wenn durch die betreffende Tätigkeit der Arbeitgeberin Nachteile entstehen könnten.

14. Konkurrenzverbot

- 14.1 Der Arbeitnehmer hat in seiner Position als Geschäftsführer Einblick in den Kundenkreis und in Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse.
- 14.2 Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weder direkt noch indirekt in irgendeiner Form für ein Unternehmen entgeltlich oder unentgeltlich tätig zu sein oder sich daran zu beteiligen oder ein eigenes Unternehmen zu gründen und zu betreiben, das als Konkurrenzunternehmen im Wettbewerb zum Arbeitgeber steht. Ein Unternehmen fällt insbesondere dann unter Konkurrenz, wenn es im Gebiet Muster-Herstellung tätig ist. Als Beispiele von konkurrierenden Unternehmen sind zu nennen: Beispiel AG, Exempla AG oder Illustrations AG.
- 14.3 Das Verbot gilt ab Beendigung des Arbeitsverhältnisses während einer Periode von 2 Jahren und erstreckt sich auf alle deutschsprachigen Kantone.
- 14.4 Für jede Verletzung des Konkurrenzverbotes schuldet der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber ohne Nachweis eines Schadens eine Konventionalstrafe in der Höhe von 6 zuletzt bezogenen Monatsgehältern (Brutto). Darüber hinausgehende Schadenersatzforderungen bleiben vorbehalten. Die Bezahlung der Konventionalstrafe und des Schadenersatzes entbinden den Arbeitnehmer nicht von der weiteren Einhaltung des Konkurrenzverbotes.

Bei andauernder Konkurrenzierung gilt jeweils die Tätigkeit während eines Monats als selbständiger Verstoss.

Der Arbeitgeber hat darüber hinaus bei Verletzung des Verbots das jederzeitige Recht, die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes mittels Realexekution des Konkurrenzverbotes zu verlangen (Art. 340b Abs. 3 OR).

- 14.5 Das Konkurrenzverbot fällt nur unter den Voraussetzungen von Art. 340c OR weg. Insbesondere bei Kündigung durch den Arbeitgeber, ohne dass den Arbeitnehmer daran ein Verschulden trifft, oder bei Kündigung durch den Arbeitnehmer aus einem vom Arbeitgeber zu verantwortenden Anlass. Eine Aufhebungsvereinbarung oder ähnliches lässt das Konkurrenzverbot nur wegfallen, wenn explizit darauf verzichtet wird.

15. Beendigung des Vertrages

- 15.1 Das Arbeitsverhältnis kann mit einer Kündigungsfrist von 180 Tagen auf jeden Kalendertag aufgelöst werden.
- 15.2 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

15.3 Dieser Vertrag endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in dem der Arbeitnehmer das gesetzlich geltende Pensionsalter erreicht hat.

16. Schlussbestimmungen

16.1 Dieser Vertrag steht unter der Bedingung, dass sämtliche für den Arbeitsantritt erforderlichen ausländerrechtlichen Bewilligungen vorliegen.

16.2 Änderungen dieses Arbeitsvertrages bedürfen zu Ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

16.2 Auf diesen Vertrag findet schweizerisches Recht Anwendung.

16.3 Die nachstehenden Dokumente sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages:

- Stellenbeschreibung
- Organisationsreglement
- Funktionsdiagramm
- Reglement über die Zeichnungsberechtigung
- Personalreglement
- Spesenreglement
- Fahrzeugreglement
- Versicherungsreglemente
- Statuten

Der Arbeitnehmer bestätigt, die Dokumente erhalten zu haben und deren Inhalt zu kennen.

Ort und Datum

Ort und Datum

Für die Arbeitgeberin

Der Arbeitnehmer

STELLENBESCHRIEB

Geschäftsführer (CEO) der Muster Produktion AG

1. Stellenbezeichnung:
Geschäftsführer (CEO)

2. Tätigkeitsschwerpunkte:

- Verantwortliche Führung der Muster Produktion AG und der direkt unterstellten Mitarbeiter
- Durchsetzung der Geschäftspolitik, das Erarbeiten und Realisieren der dazu notwendigen Konzepte und Massnahmen
- Führung und Förderung der unterstellten Mitarbeiter, sowie die vorausschauende Planung von personellen Ablösungen und die Rekrutierung fähiger Mitarbeiter
- Vertretung des Unternehmens nach aussen im Rahmen seiner Kompetenzen

3. Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten:
Gesamtverwaltungsrat
(direkte Ansprechpartner sind der Präsident und der Delegierte des Verwaltungsrates)

4. Stellenbezeichnung der direkt unterstellten Mitarbeiter:

- GL-Mitglieder
- GL-Mitarbeiter

5. Der Stelleninhaber vertritt:
das Gesellschaftsinteresse innerhalb des Unternehmens und nach Aussen

6. Der Stelleninhaber wird vertreten von:
VR-Delegierter

7. Spezielle Vollmachten / Verantwortlichkeiten:

- Kollektivunterschrift zu zweien
- Entscheid über Investitionen gemäss Funktionendiagramm
- verantwortlich für die Führung der Muster AG und der Muster Tochter AG im Rahmen seiner Kompetenzen und der direkt unterstellten Mitarbeiter
- verantwortlich für die Erfüllung und Einhaltung der an die GL zugeteilten Aufgaben und Kompetenzen gemäss Funktionendiagramm
- Repräsentation und Leitung der gesamten Geschäftsleitung inkl. Durchführung von periodischen GL-Sitzungen

8. Aufgaben:
Die Hauptaufgaben des CEO sind die umfassende Geschäftsführung der Muster Produktion AG und die Sicherstellung des nachhaltigen wirtschaftlichen Erfolgs dieses Unternehmens. Er hat im Einzelnen insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- operative Führung des Unternehmens
- Vertretung des Unternehmens nach Aussen im Rahmen seiner Kompetenzen
- Durchsetzung der Geschäftspolitik sowie das Erarbeiten und die Realisierung der dazu notwendigen Konzepte und Massnahmen
- Führung und Förderung der ihm direkt unterstellten Mitarbeiter

- vorausschauende Planung von personellen Ablösungen und die Rekrutierung fähiger Mitarbeiter
- Ausarbeitung einer Personalpolitik sowie eines Lohn- und Qualifikationssystems
- Anstellung, Entlassung und Beförderung von Mitarbeitern unterhalb der GL-Stufe
- Festlegung und Verteilung von Kompetenzen, Verantwortlichkeit und Aufgaben unterhalb der GL-Stufe
- Orientierung des VR in allen Angelegenheiten grösserer Tragweite
- Regelung seiner Stellvertretung und die Sicherstellung des Informationsflusses zum VR auch während seiner Abwesenheit
- Erarbeitung des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele
- Erstellung des Geschäftsberichtes (Lagebericht und Jahresrechnung) nach den Vorgaben des Verwaltungsrates
- Ausarbeitung von Grundsatzorganigramm und Organisationsreglement sowie eines Funktionendiagramms
- Ausarbeitung eines Informations- und Berichtssystems
- Überwachung des Budget
- Entscheid über Investitionen im Rahmen seiner Finanzkompetenz gem. Funktionendiagramm
- Bestell- und Einkaufsabwicklung
- Qualitätskontrolle sowie Massnahmen hinsichtlich Produkthaftpflicht und Produktsicherung
- Erarbeitung und Vollzug eines EDV-Konzepts sowie der Datensicherung
- Marketing- und Verkaufsaktivitäten
- Festlegung von Verkaufspreisen und Verkaufskonditionen
- Preisnachkalkulation
- Ausarbeitung und Vollzug der Grundsatz-Sortiments-Politik
- Sicherstellen von Sicherheitsmassnahmen, insb. zur Unfall- und Brandverhütung, Alarmstufenkonzept
- Durchsetzung aller externen und internen Normen, soweit sie für das Unternehmen relevant sind (Compliance)

9. Anforderungsprofil:

Persönlichkeitskompetenz

- Integrität
- Loyalität
- Charisma
- Souveränität
- Autorität
- Engagement
- Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen
- Dienstleistungsbereitschaft
- Kundenorientierung
- belastbar
- Eigeninitiative

Sozialkompetenz

- Teamfähigkeit
- Integrationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Motivationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick

Führungskompetenz

- Führungserfahrung
- Führungsqualifikation
- hohe Fähigkeit zum Konfliktmanagement
- Entscheidungsfreudigkeit
- Selbstbehauptung und Leadership

Konzeptionelle Kompetenz

- unternehmerisches Denken und Handeln
- analytische Fähigkeiten
- Strategie

Fachliche Kompetenz

- Kenntnisse und Erfahrung in Führungsgrundsätzen, Führungsrythmus und Führungsprozessen
- Branchenkenntnisse
- Englisch- und Französisch-Kenntnisse
- Vertrautheit mit dem Finanz- und Rechnungswesen
- Kenntnisse über rechtliche und wirtschaftliche Zusammenhänge

Übrige

- keine persönlichen oder vertraglichen Beziehungen zu Konkurrenzunternehmen
- Reputation, Kreditibilität

Gültig ab:	Der Stelleninhaber:	Für die Muster AG:
1. April 2015	<hr/> VORNAME NAME	<hr/> VORNAME NAME <hr/> VORNAME NAME