

# Arbeitsvertrag (Aussendienstmitarbeiter)

Zwischen der Firma:

.....

(im folgenden «Firma» genannt)

und

Herrn/Frau: .....

(im folgenden «Mitarbeiter» genannt)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

## I. Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Der Mitarbeiter tritt die Stelle am (Datum) an. Die ersten (Zahl) Monate gelten als Probezeit, während der mit einer Kündigungsfrist von (Zahl) Kalendertagen auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden kann.
2. Vorbehalten bleibt beiderseits das Recht zur fristlosen Kündigung aus wichtigen Gründen.

## II. Tätigkeit

1. Die Firma überträgt dem Mitarbeiter im Rahmen des Produktbereiches ..... die gesamte Kundenbetreuung. Der Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters erstreckt sich auf den ganzen Postleitzahlbereich xxxx. Der regionale Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters kann durch die Firma gemäss den geschäftlichen Erfordernissen neu gestaltet werden.
2. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen Wohnsitz im Falle einer Verlängerung des Arbeitsverhältnisses über die Probezeit hinaus in den Postleitzahlbereich xxxx zu verlegen und bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses beizubehalten.
3. Wird das Arbeitsverhältnis gekündigt, so kann der Mitarbeiter für die Dauer der Kündigungsfrist mit einer anderen kaufmännischen Tätigkeit im Innendienst der Firma beschäftigt werden. Sein Monatsgehalt entspricht dann für diese Zeit mindestens den Durchschnittsbezügen der letzten 12 Monate im Aussendienst (ohne Auslagenersatz). Muss der Mitarbeiter während dieser Zeit vorübergehend einen Zweitwohnsitz am Sitz der Firma begründen, so zahlt die Firma für diese Zeit die damit verbundenen Mehrkosten.
4. Wird der Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters auf Dauer ganz in den Innendienst verlegt, so wird seine Entlohnung neu vereinbart.

## III. Beobachtungs- und Mitteilungspflichten

1. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, seinen Bereich gewissenhaft zu bearbeiten, die Abnehmer und Interessenten regelmässig zu besuchen und sich um neue Kundschaft zu bemühen, sich ihrer Bonität zu vergewissern und ihre Kreditwürdigkeit laufend zu überwachen, Anzeigen etwaiger Zahlungsschwierigkeiten eines Kunden und sonstige für die Kreditwürdigkeit und die Geschäftsbeziehungen wesentliche, ihm bekanntgewordene Umstände der Firma unverzüglich mitzuteilen.
2. Der Mitarbeiter hat der Firma wöchentlich über seine Tätigkeit und die Marktlage in seinem Bereich ausführlich schriftlich zu berichten. Die Firma wird ihrerseits dem Mitarbeiter die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Informationen und Unterlagen stets rechtzeitig zur Verfügung stellen. Sämtliche dem Mitarbeiter übergebenen Unterlagen, wie z.B. Muster, Kataloge, Preislisten, Rechnungskopien, Zeichnungen und Karten, verbleiben im