**Vertrag**

Zwischen

MedicTeam.ch, Michèle Rotzetter

Seebühlstrasse 1

8472 Seuzach

&

Daniela Dürmüller

Im Handschüssel

8472 Seuzach

Geboren am: 01.05.1985

Anstellung im Stundenlohn nach Auftragslage als:

Stv. Geschäftsleitung, ohne Unterschriftsberechtigung

**Vertragsbeginn**: 01.05.2019

Dieser Vertrag gilt als Zusatzvertrag zum bereits bestehenden Anstellungsvertrag auf Abruf.

**Stundenlohn:** 30.00 CHF Brutto Begründung: Möglichkeit teils Homeoffice & flexible Arbeitszeit sowie andere Arbeits-Voraussetzungen als bei anderen Arbeitgebern, Möglichkeit Luft nach oben Besprechung und eventuelle Anpassung am Qualifikationsgespräch Anfangs 2020.

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn oder Ferienzulagen.

AHV Beiträge werden nach Reglement AHV, die im Reglement von MedicTeam.ch stehen geleistet.

Es werden keine KTG durch MedicTeam.ch im Fall von Krankheit oder Unfall bezahlt.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet eine Privathaftpflichtversicherung versichert zu haben.

**Arbeitszeit:** Mindestens 4 Std., Maximal 45 Std. / Monat

Mindestens 4 Std. für den Bereich Administration

**Entschädigung- Weg-Zeit:**

Die Mitarbeiterin ist für die effektive Arbeit bezahlt und muss dafür einen Arbeitsweg von 60 Minuten pro Weg in Kauf nehmen, diese wird nicht zusätzlich vergütet.

Kundenbesuche die über eine Stunde Weg-Zeit in Anspruch nehmen, werden im normalen Stundensatz vergütet, sowie zusätzlich 5.00 CHF / Stunden Entschädigung für ÖV oder Gebrauch des Privat Autos. Wird ein Firmenfahrzeug benützt, wird ist der Treibstoff durch MedicTeam.ch bezahlt und muss bei Tankfühlung durch den Mitarbeiter mit der Quittung nachgewiesen werden um den Betrag zurückvergütet zu bekommen.

**Benützung von Firmen Eigentum:**

Ist nicht an Dritte weiter zu geben und darf nur für Firmen interne Massnahmen gebraucht werden.

Für Einsätze steht im Shyftplan welche Artikel für den Einsatz mitgenommen werden dürfen.

Kommt ein Artikel nicht zurück da dieser verloren gegangen ist oder ein Artikel ein defekt aufweist ist der Mitarbeiter verpflichtet dies der Geschäftsleitung zu melden und bei eigenverschulden dafür aufzukommen.

**Schweigepflicht:**

Mitarbeiter von medicTeam.ch stehen unter Schweigepflicht. Dies betrifft Daten zu Mitarbeitern wie auch Patientendaten sowohl auch interne & externe Abläufe. Wird die Schweigepflicht nicht eingehalten und entsteht der Firma MedicTeam.ch daraus Schaden in jeglichen Formen muss der Mitarbeiter für den entstandenen Schaden aufkommen. Die Höhe des Schadenersatzes stellt MedicTeam.ch dem Mitarbeiter nach eigenem Ermessen in Rechnung.

**Fixe Anwesenheitszeit in der Firma MedicTeam.ch:**

Jeden Montag von 09.00-10.00 Uhr

Zusätzliche Stunden werden je nach Auftragslage festgelegt.

Je nach Arbeitsbereich können diese Aufgaben auch im Homeoffice erledigt werden.

Die Mitarbeiterin erhält eine Firmen Mail Adresse diese darf nur für Firmen Angelegenheiten benützt werden.

**Aufgaben/Kompetenzen:**

Personal:

* Stundenabrechnungen erstellen und versenden

Buchhaltung:

* Kassabuch führen

Schulungswesen:

(Lohnrichtlinie wie im bereits bestehendem Vertrag 25.00 CHF-30.00 CHF je nach Einsatz)

* Instruktion – Interne & Externe Schulungen in allen Bereichen
* Co. Instruktion – Interne & Externe Schulungen in allen Bereichen

Sanitätswesen:

(Lohnrichtlinie wie im bereits bestehendem Vertrag 00.00 CHF-35.00 CHF je nach Einsatz)

* Einsatzleitung – Einsatz Event Sanität
* Gruppenleitung – Einsatz Event Sanität
* Transporthelferin – Einsatz Event Sanität

Aus-&Weiterbildungen:

* Wie im bereits bestehendem Vertrag: 6 Weiterbildungen & 6 Einsätze sind Pflicht zu leisten.

Diese sind im Rahmen der maximal 45 Stunden im Monat bereits eingerechnet, sind aber weiterhin unter den vorherigen Rahmenbedingungen zu leisten.

Die internen Aus - & Weiterbildungen bleiben für die Mitarbeiterin weiterhin kostenfrei!

Marketingtechnische Einsätze:

Wie im bereits bestehenden Vertrag geregelt, als Freiwilligeneinsätze.

(Lohnrichtlinie wie im bereits bestehendem Vertrag 00.00 CHF-35.00 CHF je nach Einsatz)

**Aufgaben/Kompetenzen auf Delegation / bei unvorhergesehenen längeren Abwesenheiten durch Michèle Rotzetter:**

Personal:

* Kassabuch führen
* Stundenabrechnungen erstellen und versenden
* Auszahlungen auslösen
* Dienstplan Führung (Shyftplan)
* Verträge erstellen und aktualisieren, Ablage pflegen
* Personalgespräche
* Anstellungen/Kündigungen
* Qualifikationsgespräche
* Unterschriftsberechtigt für Zertifikate & Kursbestätigungen

Marketing:

* Social Media Einträge erstellen
* Sponsoring koordinieren
* Werbung planen

Verkauf:

* Offerten schreiben
* AED Verkauf unterstützen
* Individuelle Erste-Hilfe Sets zusammenstellen und Verkauf unterstützen

Buchhaltung:

* Debitorenrechnungen schreiben
* Kreditorenrechnungen überweisen
* Kontoführung (Zahlungs- Ein- und Ausgänge überwachen)
* Budget vorbereiten

Logistik:

* Materialeinkauf koordinieren
* Inventar überwachen
* Regelmässige Materialkontrolle
* Kioskkontrolle Schulungsraum
* Vorlagen erstellen

Kommunikation:

* Bearbeitung der Mailbox
* Kundenbetreuung im Bereich Schulung & Sanitätswesen
* Rekognoszieren bei Bedarf begleiten
* Kunden-Beratungsgespräche bei Bedarf begleiten

Schulungswesen:

(Lohnrichtlinie wie im bereits bestehendem Vertrag 25.00 CHF-30.00 CHF je nach Einsatz)

* Instruktion – Interne & Externe Schulungen in allen Bereichen
* Co. Instruktion – Interne & Externe Schulungen in allen Bereichen
* Unterschriftsberechtigt für Zertifikate & Kursbestätigungen

Sanitätswesen:

(Lohnrichtlinie wie im bereits bestehendem Vertrag 00.00 CHF-35.00 CHF je nach Einsatz)

* Einsatzleitung – Einsatz Event Sanität
* Gruppenleitung – Einsatz Event Sanität
* Transporthelferin – Einsatz Event Sanität

**Regelung Ferienvertretung:**

Die Stunden werden nach effektivem Zeitaufwand berechnet, die Arbeitnehmerin ist in der Pflicht die geleistete Arbeit nachvollziehbar aufzuzeigen. Dies muss über Shyftplan eingetragen werden. Während der Ferienabwesenheit erhält die Mitarbeiterin den Schlüssel zum Firmensitz, dieser darf nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

* Betreuung MedicTeam.ch Telefon Mo.-Fr. 08.00-17.00 Uhr
* Betreuung Mailbox Mo.-Fr. 08.00-17.00 Uhr
* Ansprechperson für sämtliche Personalfragen
* Planung & Organisation Schulung & Sanitätswesen

Zum Vertrag gehört das Durchlesen & Akzeptieren, des Reglements/bereits laufenden Vertrages sowie des Organigramms der Firma MedicTeam.ch.

Mit Unterschrift des Vertrags bestätigt der Mitarbeiter das Reglement/bereits laufenden Vertrag gelesen &akzeptiert zu haben.

**Probezeit: 1 Monat bis zum 01.06.2019**

**Kündigungsfrist**: 6 Monate

**Ort, Datum: Ort, Datum:**

**Unterschrift** **Unterschrift**

Daniela Dürmüller MedicTeam.ch, Michèle Rotzetter