**Vorlage: Freistellungsvereinbarung**

**Freistellungsvereinbarung**

zwischen

und

1. Der / Die hat das Arbeitsverhältnis per gekündigt.
2. Der Arbeitgeber / Die Arbeitgeberin stellt den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin sofort von jeglicher Arbeitsleistung frei. Möglicher Zusatz
Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin steht dem Arbeitgeber / der Arbeitgeberin während der Zeit der Freistellung für Rückfragen zu seinem / ihrem Aufgabengebiet telefonisch zur Verfügung. Wird er / sie in dieser Zeit durch den Arbeitgeber / die Arbeitgeberin kontaktiert, hat er / sie spätestens innerhalb von zwei Arbeitstagen zu reagieren.
3. Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin erhält seinen / ihren Lohn bis zum Ablauf der Kündigungsfrist weiterhin inklusive aller Zulagen (Anteil am 13. Monatslohn, Pauschalspesen etc).
4. Mit dieser Freistellung ist der Ferienanspruch von abgegolten.

Variante 1, falls vertraglich ein Ausgleich durch Freizeit vereinbart wurde und der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin einverstanden ist
Die aufgelaufenen Überstunden sind durch die Freistellung abgegolten.

Variante 2
Die aufgelaufenen Überstunden werden mit der nächsten Lohnzahlung vergütet, allfällige Minusstunden werden nicht verrechnet.

1. Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, den Arbeitgeber / die Arbeitgeberin zu informieren, wenn er / sie vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine neue Stelle antreten sollte. In diesem Fall entfällt die weitere Lohnzahlungspflicht. Sollte der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin am neuen Ort weniger verdienen, zahlt der Arbeitgeber / die Arbeitgeberin ihm / ihr bis zum Ablauf der Kündigungsfrist die Differenz zum bisherigen Lohn.
2. Der Arbeitnehmer / Die Arbeitnehmerin gibt die firmeneigenen Gegenstände wie den Firmenwagen, den Laptop etc. am zurück.

 [Evtl. Vor- und Nachname, Funktion
weitere/-r Gesprächsteilnehmer/-in]

**Empfangsbestätigung :**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_