

Befristeter Arbeitsvertrag für die Volksfeste 2026

Zwischen

Mörz Festzeltbetriebs GmbH

Nebelhornstraße 5

86854 Amberg

und

Name & Vorname:

Straße & Hausnummer:

Postleitzahl und Stadt:

für folgende Veranstaltungen der Mörz Festzeltbetriebs GmbH:

(bitte die gewünschten Veranstaltungen ankreuzen)

<input type="checkbox"/> Volksfest Puchheim	10.04. bis 19.04.	<input type="checkbox"/> Volksfest Plattling	03.06. bis 07.06.
<input type="checkbox"/> Volksfest Fürstenfeldbruck	24.04. bis 03.05	<input type="checkbox"/> Cannstatter Volksfest	25.09. bis 11.10
<input type="checkbox"/> Volksfest Großkarolinenfeld	07.05. bis 18.05.		
<input type="checkbox"/> Volksfest Pfeffenhausen	21.05. bis 05.05.		
<input type="checkbox"/> Volksfest Bad Aibling	22.05. bis 31.05.		

Die Besprechung für das Cannstatter Volksfest ist am 24.09.2026 um 14:30 Uhr!

I. Allgemeines:

- Der Arbeitnehmer wird als Servicekraft für die oben genannte Veranstaltung beschäftigt.
- Der Arbeitsvertrag **muss bis 20.01.2026** an den Arbeitgeber postalisch oder per mail an personal@moerz-festzelte.de zurückgesendet werden. (Anträge per **WhatsApp werden nicht berücksichtigt**)
- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet einen Personalausweis, Pass oder einen Passersatz sowie einen Sozialversicherungsausweis mit sich zu führen.
- Der Arbeitsvertrag kann bis 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn gekündigt werden.
- Für den Fall der verschuldeten Nichtaufnahme der Arbeitstätigkeit unterwirft sich der Arbeitnehmer einer Vertragsstrafe in Höhe von 500,- €.
- Der Arbeitsvertrag kann vom Arbeitgeber aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden, hierzu zählt unentschuldigtes Fernbleiben der Arbeitsstätte, regelmäßiges zu spät kommen, alkoholisiert während der Arbeitszeit zu sein, falsches Abrechnen von Gästen, oder auch Anweisungen der Vorgesetzten nicht Folge zu leisten.
- Das Arbeitsverhältnis beginnt am ersten Veranstaltungstag und endet am letzten Veranstaltungstag mit dem Ausstuhlen und der Abrechnung.

Wer vorzeitig abrechnet und/oder beim Ausstuhlen nicht mehr da ist, zahlt eine Pauschale von € 200,00 (dies gilt natürlich nicht für die Servicekräfte, die an einzelnen Tagen aushelfen)

II. Arbeitszeit:

Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und den damit verbundenen behördlichen Vorgaben. Die Arbeitszeiterfassung muss vor Arbeitsbeginn des ersten Arbeitstages der Arbeitsleistung im Festzeltbüro abgeholt werden und täglich vor Arbeitsbeginn ausgefüllt und unterschrieben werden. Bei nicht Einhaltung wird die tägliche Auslöse gestrichen. Bei wiederholten Verstößen wird der Arbeitsvertrag fristlos gekündigt.

III. Entlohnung:

Der Bruttolohn beträgt 12 % des erzielten Nettoumsatzes des Arbeitnehmers auf Speisen und Getränke. Der Arbeitnehmer erhält vom Arbeitgeber pro gearbeitetem Tag 1 Bierzeichen als Auslöse.

Der Arbeitnehmer erhält einmalig pro Fest zudem 2 Bierzeichen als Fahrtkostenbeteiligung.

Auslöse & Fahrtkostenbeteiligung werden am letzten Tag bei der Endabrechnung verrechnet, vorausgesetzt das Arbeitsverhältnis wurde nicht vorzeitig vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer beendet. Arbeitnehmer die den Frühdienst leisten, bekommen ein Mittagsessen vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Die Auslöse kann vom Arbeitgeber bei Vertragsstößen wie Alkoholgenuss, wiederholtes zu spät kommen oder Verweigerung von Anweisungen gekürzt oder gestrichen

werden. Die Lohnabrechnungen erfolgen nach Beendigung der jeweiligen Veranstaltung und werden laut den Angaben des Arbeitnehmers erstellt.

IV. Abschlagszahlung:

Der Arbeitnehmer erklärt sein ausdrückliches Einverständnis, dass Steuern- und / oder Sozialversicherungsbeiträge unmittelbar einbehalten werden. Einbehaltung für Steuer erfolgt durch Nichtauszahlung der 12 % auf Speisen. Auf diverse Getränke werden keine Steuer einbehalten. Die vom Arbeitnehmer vom Küchenumsatz einbehaltenen Prozente werden als Vorauszahlung für die gesetzlichen Abzüge bei der Erstellung der Lohnabrechnung berücksichtigt. Sollte sich bei einem sozialversicherungsfrei abgeschlossenen Arbeitsvertrag herausstellen, dass durch unrichtige Angaben des Arbeitnehmers eine Versicherungspflicht begründet wird, trägt der Arbeitnehmer auch nachträglich die vollen Versicherungsbeiträge. Sollte die Lohnabrechnung eine Nachzahlung fordern, ist der Arbeitgeber berechtigt diese vom Girokonto des Arbeitnehmers abzubuchen.

V. Arbeitskleidung:

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet die vom Arbeitgeber geforderte Berufskleidung auf eigene Kosten und rechtzeitig zu beschaffen. Der Arbeitnehmer hat in einem ordentlichen und gepflegten Auftreten zu erscheinen. Die Arbeitskleidung muss stets sauber und gebügelt sein. Lange Haare müssen stets zusammengebunden sein.

Frauen müssen eine weiße Bluse und die vom Arbeitgeber geforderte Dirndlshürze tragen. Männer müssen ein weißes Trachtenhemd/ Hemd, sowie die vom Arbeitgeber geforderte Weste sowie eine Lederhose oder eine lange schwarze Hose tragen.

VI. Kassenschlüssel:

Am ersten Arbeitstag ist eine Kaution für den Kassenschlüssel in Höhe von 50,- € zu entrichten. Bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung und die 50,- € Pfandgebühr werden einbehalten. VII. Höhere Gewalt: Die Parteien dieses Vertrages sind sich darüber einig, dass die Geschäftsgrundlage des Arbeitsvertrages die Durchführung des Volksfestes ist. Bei einer vollständigen oder teilweisen Absage des Volksfestes durch die Behörden aufgrund von kriegerischen Ereignissen oder terroristischen Anschlägen, das Auftreten einer Pandemie, oder Aktivitäten oder sonstigen behördlichen Anordnungen oder Auflagen, sowie Ereignissen, die nicht schulhaft oder grob fahrlässig vom Arbeitgeber zu vertreten sind und einen Betrieb des Festzeltes unmöglich machen, entfällt diese Grundlage. VIII. Jugendschutzgesetz: Die Jugendschutzbedingungen sind vom Arbeitnehmer unbedingt zu beachten. Die Abgabe von alkoholischen Getränken muss ausdrücklich unterlassen werden, wenn Zweifel am Alter von jugendlichen Gästen besteht und diese sich nicht durch ein amtliches Dokument mit Lichtbild (Personalausweis oder Führerschein) ausweisen können. Weitere Informationen zum Jugendschutz finden Sie unter: <https://www.gesetze-im-internet.de/juschg/BJNR273000002.html>

IX. Verschwiegenheitserklärung:

§ 1 Gegenstand der Verschwiegenheitserklärung: Der Arbeitgeber, Mörz Festzeltbetriebs GmbH, und der Arbeitnehmer, laut Arbeitsvertrag, beabsichtigen eine Geheimhaltungsvereinbarung über folgende Bestimmungen zu schließen:

- Betriebsinterne Informationen
- Kunden- und Geschäftspartnerinformationen sowie betreffende Vereinbarungen
- Gehalts- und Verdiensthöhe
- Informationen des Arbeitnehmers und Kollegen

Hierbei verpflichten sich beide Parteien alle geheimen Informationen, Erkenntnisse, Dokumente, Muster, Vorlagen stets geheim zu halten. Dafür werden sämtliche erforderlichen Maßnahmen getroffen, um die Verwertung und Kenntnisnahme durch Dritte zu verhindern. Alle weiteren betroffenen Personen sind im Rahmen der Geheimhaltungspflicht dazu angehalten, ebenfalls Stillschweigen über die Sache zu bewahren.

§2 Weitere Datenverwertung: Die Parteien verpflichten sich, gegenseitig mitgeteilte Daten und Informationen ohne schriftliche Einwilligung des jeweils anderen nicht eigenmächtig zu verwerten. Das alleinige und uneingeschränkte Recht zur weiteren Verwendung obliegt der Urheberpartei. §3 Gültigkeit: Die Verpflichtung tritt unverzüglich nach Unterzeichnung in Kraft. Sie besitzt allerdings keine Gültigkeit über bereits bekannte und offen dargelegte Informationen und Daten, die weder schutzfähig noch geheim sind. Tritt eine Offenkundigkeit später ein, gilt die Verpflichtung zur Geheimhaltung als erloschen. X. Abtretungserklärung der Bild- und Tonrechte: Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses werden von Ihnen Video-, Bild- und / oder Tonaufnahmen erstellt. Hiermit stimmen Sie der Aufnahme, der Verarbeitung und / oder Vervielfältigung in unveränderter oder veränderter Form zu und verzichten auf jegliche Honorarzahlungen in jeder Form. Die Namensnennung liegt stets im Ermessen des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, dass das Material nicht für unerlaubte und / oder illegale Zwecke sowie in rufschädigender Art verwendet wird.

XI. Haftungsausschluss:

Bei Geld-, Sach-, und Wertmarkenverlust sowie Diebstahl übernimmt der Arbeitgeber keine Haftung.

XII. Sonstiges:

- Der „Bockverkauf“ ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Festwirtes, beziehungsweise dessen Stellvertreter erlaubt.
- Fundgegenstände sind unverzüglich im Festzeltbüro abzugeben.
- Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet.
- Die Handynutzung im Festzelt und im Biergarten ist verboten.
- Die Servicestationen müssen stets sauber gehalten werden und ausreichend bestückt sein. Täglich nach Veranstaltungsende (Musikende ist nicht Veranstaltungsende) werden die Garnituren ordentlich gereinigt und die Bänke auf die Tische geklappt. Die Bierzeichen und Wertmarken müssen sofort und bar bezahlt werden.
- Eine Abgabe von Bier oder anderen Waren an der Schänke oder in der Küche gegen Geld oder Kredit ist unter keinen Umständen statthaft.
- Die Geldscheine müssen sortiert, Kopf an Kopf, im Festzeltbüro abgegeben werden. Sie prüfen unverzüglich die Richtigkeit Ihres Wechselgeldes, Bier- und Wertmarken, bevor Sie das Festzeltbüro verlassen. Nachträgliche Reklamationen werden nicht berücksichtigt!

- Die Bierzeltgarnituren im Festzelt und im Biergarten werden am letzten Volksfesttag gemeinschaftlich von allen Bedienungen gereinigt und abgebaut sowie palettisiert.
- Krankmeldungen müssen unverzüglich und direkt an die Geschäftsleitung oder deren Stellvertretung gemeldet werden.
- Es besteht kein Anrecht auf einen Servicebereich. Im Rahmen des Direktionsrecht hat der Arbeitgeber das Recht den Arbeitnehmer in einen anderen Servicebereich einzuteilen, hierfür ist keine Vertragsänderung nötig.
- Es wird darauf hingewiesen, dass bei Arbeitslosigkeit nach dieser Beschäftigung, vor Beginn des Aushilfsarbeitsverhältnisses die Agentur für Arbeit zu informieren ist.
- Reservierungen laufen ausschließlich über das Festzeltbüro. Den Servicemitarbeitern ist es strengsten untersagt selbstständig Reservierungen vorzunehmen und / oder entgegenzunehmen.
- Es ist den Servicemitarbeitern untersagt Gäste bei Überfüllung des Zeltes einzulassen.
- Es wird darauf hingewiesen, dass jede Betrugshandlung, gleich ob zu Lasten des Gastes oder des Arbeitgebers oder Kollegen ohne Ausnahme zur Anzeige gebracht wird. Etwaige Lohnansprüche werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bis zur Klärung und Abgeltung des Schadens einbehalten. Das Arbeitsverhältnis wird in diesen Fällen mit sofortiger Wirkung beendet.
- Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis erlöschen – so weit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen – mit Ablauf von 3 Monaten nach Fälligkeit, wenn Sie nicht innerhalb dieser Frist schriftlich geltend gemacht werden. Ausgenommen hiervon sind Forderungen, die auf Grund einer behördlichen Nachprüfung beschlossen werden.
- Auch bei mehrmaliger Beschäftigung entsteht kein dauerndes Arbeitsverhältnis oder ein Anspruch auf künftige Wiedereinstellung.
- Der Arbeitgeber darf Taschenkontrollen durchführen.
- Der Arbeitnehmer verpflichtet sich Infektionskrankheiten nach IfSG unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Entgeltfortzahlungsansprüche werden bei Vorliegen eines Infektionsschutzrechtlichen Tätigkeitsverbots ausgeschlossen.
- Das Verlassen des Festzeltes, während der Arbeitszeit ist strengsten untersagt. Bei Nichteinhaltung erfolgt eine fristlose Kündigung.
- Jeglicher Ankauf von Bier- und Hendlmarken, sowie Brauereimarken durch Dritte ist strengsten untersagt. Bei Abmahnung erfolgt eine fristlose Kündigung.
- Es ist strengsten untersagt, dass eine andere Person für Sie den Dienst verrichtet oder stundenweise für Sie einspringt, ohne dies vorher im Büro abzuklären.
- Privatgegenstände sind ausschließlich für die dafür vorgesehenen Orte zu lagern. Aufgrund des Platzmangels ist es nicht gestattet private Gegenstände in den Servicestationen aufzubewahren.
- Es dürfen keine Kartons für Abfälle oder Ähnliches unter den Tischen und Bänken aufgestellt werden. Halten Sie Ihre Augen nach verdächtigen Gegenständen offen, oder sollte Ihnen etwas verdächtig vorkommen, informieren Sie umgehend die Geschäftsleitung, beziehungsweise deren Stellvertreter.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende, wirksame Regelung zu finden.
- Wir weisen noch einmal ausdrücklich darauf hin, dass bei Nichtbeachten von Anweisungen der Geschäftsleitung, oder deren Stellvertretungen die sofortige Entlassung durch uns erfolgt.
- Die Fa. Mörz stuhlt für die Servicekräfte ein, und stuhlt täglich am Morgen für sie ab. Für diese Leistung erheben wir eine Zahlung von täglich 2,50 € pro Kopf.
- Beim Cannstatter Wasn stellt die Firma Mörz gewickeltes Besteck – hier werden bei der Endabrechnung 10,00 € pro Kopf/Tag in Rechnung gestellt (Sollte dies auch bei eventuell anderen Festen der Fall sein, gilt diese Regelung ebenfalls)
- Auf dem Cannstatter Wasn verpflichtet sich der Mitarbeiter bei Doppelreservierungen im eigenen Servicebereich auszukehren.
- Die Lohnabrechnungen sind spätestens 2 Monate nach Festende dem Mitarbeiter auszuhändigen. Fragen bezüglich der Lohnabrechnung sind ausschließlich schriftlich per E-Mail an personal@moerz-festzelte.de zu stellen.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmer

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Bestätigung und persönliche Angaben:

Bitte schicken Sie eine Ausweiskopie mit!

Tätig als: bitte ankreuzen

Servicekraft Bar-/ Theke Küche sonstiges

Familienname: _____

Geburtsname: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Geburtsland: _____

Familienstand: _____

Kinder: Ja Nein

Anschrift Straße: _____

Anschrift Ort: _____

Handynummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Nationalität: _____

Religion: _____

Sozialversicherungsnummer: _____

Steueridentifikationsnummer: _____

Ich möchte für die kurzfristige Beschäftigung des jeweiligen Festes der Festzeltbetriebs GmbH sein:

Sozialversicherungsfrei beschäftigt sein (70-Tage-Regelung)

Wenn ja, Hauptauftraggeber: _____

Steuerklasse bei Hausfrauen: _____

Fest angemeldet werden (Sozialversicherungspflichtig)

Wenn ja, welche Krankenkasse: _____

Steuerklasse: _____

Kinderfreibetrag: _____

Ich übe neben dieser kurzfristigen Beschäftigung noch folgende Tätigkeit aus:

- hauptberuflicher Arbeitnehmer in einem festen Arbeitsverhältnis
- Arbeitslos / Hartz IV / Erziehungsgeld

(Hier müssen Sie Ihre Einnahmen bei uns, bei dem jeweilig zuständigen Amt selber melden)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Alters- / Erwerbsrente | <input type="checkbox"/> Pensionsempfänger |
| <input type="checkbox"/> Hausfrau / -mann | <input type="checkbox"/> Selbstständig |
| <input type="checkbox"/> Erziehungsurlaub | <input type="checkbox"/> Beamter |
| <input type="checkbox"/> Schüler | <input type="checkbox"/> Student (Studienbescheinigung beifügen) |

ich bin gesetzlich krankenversichert bei: _____

ich bin freiwillig krankenversichert bei: _____

ich bin privat krankenversichert

Hiermit bestätige ich, dass meine Angaben richtig und wahrheitsgemäß angegeben sind.

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

SEPA-Basislastschrift:

Mörz Festzeltbetriebs GmbH, Nebelhornstraße 5, 86854 Amberg
Gläubiger-Identifikationsnummer: De70ZZZ00001238757
Mandatsreferenz: wird separat mitgeteilt

SEPA-Lastschriftmandat:

Ich ermächtige die Mörz Festzeltbetriebs GmbH, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Mörz Festzeltbetriebs GmbH auf mein Konto gezogene Lastschrift einzulösen.

Hinweis:

Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Nachname und Vorname des Kontoinhabers

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Kreditinstitut (Name und BIC)

IBAN

Datum, Ort

Unterschrift des Zahlungspflichtigen