

Muster Anstellungsvertrag leitende Angestellte

Vorwort

Der Unternehmer schließt im Laufe seiner Geschäftstätigkeit eine Vielzahl von Verträgen ab. Um eine Orientierungshilfe zu bieten, stellen die hessischen Kammern Musterverträge zur Verfügung.

Bei vertragsrechtlichen Einzelfragen sollte jedoch grundsätzlich fachkundiger Rat, sei es bei den Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwälten, eingeholt werden. Eine Liste der Industrie- und Handelskammern in Hessen ist im Anhang beigelegt.

Hinweis zur Benutzung des Mustervertrages:

Dieses Vertragsformular wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Es ist als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll nur eine Anregung bieten, wie die typische Interessenlage zwischen den Parteien sachgerecht ausgeglichen werden kann. Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung. Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird auf die Nennung der drei Geschlechter verzichtet, wo eine geschlechtsneutrale Formulierung nicht möglich war. In diesen Fällen beziehen die verwendeten männlichen Begriffe die weiblichen und diversen Formen ebenso mit ein. Der Mustervertrag ist nur ein Vorschlag für eine mögliche Regelung. Viele Festlegungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann auch andere Formulierungen wählen. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse genau überlegt werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung erforderlich ist. Auf diesen Vorgang hat die Industrie- und Handelskammer natürlich keinen Einfluss und kann daher naturgemäß für die Auswirkungen auf die Rechtsposition der Parteien keine Haftung übernehmen. Auch die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Falls Sie einen maßgeschneiderten Vertrag benötigen, sollten Sie sich durch einen Rechtsanwalt Ihres Vertrauens beraten lassen.

Anstellungsvertrag mit einem leitenden Angestellten

Zwischen Herrn/Frau

.....
- nachstehend "Angestellte/r" genannt –

und

.....
- nachstehend "Unternehmen" genannt -

wird folgender **Anstellungsvertrag** geschlossen:

I. Aufgabengebiet und Zuständigkeit

1. Der/Die Angestellte wird ab als eingestellt und übernimmt folgende Aufgaben:
2. Der/Die Angestellte hat die in Absatz 1 beschriebenen Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans, der Unternehmensrichtlinien und nach den besonderen Weisungen der Geschäftsführer wahrzunehmen. Der/Die Angestellte untersteht unmittelbar der Geschäftsführung. Er/Sie ist Vorgesetzte/r der Abteilung.....
3. Der/Die Angestellte ist leitende/r Angestellte/r gemäß Paragraph 5 Abs. 3 BetrVG.
4. Das Unternehmen ist berechtigt, dem/der Angestellten auch eine andere, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen - auch an einem anderen Ort -, die seinen/ihren Vorkenntnissen und Fähigkeiten entspricht und nicht mit einer Minderung des Arbeitsentgelts verbunden ist. Die Berechtigung erstreckt sich auch auf eine Beschäftigung in einem anderen Betrieb, einem anderen Ort oder bei einer Tochtergesellschaft der Firma.
5. Der/Die Angestellte erhält nach einer Einarbeitungszeit von Handlungsvollmacht/Prokura/Gesamtprokura. Von den Beschränkungen des Paragraphen 181 BGB ist er/sie befreit. Interne Beschränkungen der Vertretungsmacht und die Zeichnungsberechtigung werden in einer Organisationsanweisung, die Bestandteil dieses Vertrags ist, gesondert geregelt. Der/die Angestellte berichtet an

II. Arbeitszeit

1. Der/Die Angestellte wird seine/ihre ganze Arbeitskraft dem Unternehmen zur Verfügung stellen.
2. Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach den Anforderungen der Position und den Erfordernissen des Aufgabenbereichs. Sie beträgt mindestens Stunden in der Woche.

3. Der/Die Angestellte wird erforderlichenfalls über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus im gesetzlich zulässigen Rahmen seine/ihre Arbeitsleistung erbringen. Im Falle betrieblicher Notwendigkeit ist er/sie verpflichtet, auf Anforderung des Arbeitgebers Mehrarbeit bzw. Überstunden zu leisten.

Derzeit verteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit wie folgt:

.....
Anmerkung: Bei Schichtarbeit sämtliche Einteilungsmöglichkeiten auflisten.

Ab einer täglichen Arbeitszeit von sechs Stunden ist eine Pausenzeit von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Übersteigt die Arbeitszeit neun Stunden, erhöht sich die Pausenzeit auf zumindest 45 Minuten.

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten.

4. Das Unternehmen ist berechtigt, die Zeit der Arbeitsleistung nach billigem Ermessen näher zu bestimmen und auch nachträglich zu ändern.

III. Vergütung

1. Als Vergütung für die Tätigkeit des/der Angestellten nach diesem Vertrag zahlt das Unternehmen ein Jahresbruttogehalt von Euro, das in zwölf gleichen Teilbeträgen jeweils zum Ende eines Monats fällig und auf ein von dem/der Angestellten anzugebendes Gehaltskonto überwiesen wird.

Weitere Gehaltsbestandteile sind:

.....
Anmerkung: getrennte Auflistung von Zuschlägen, Zulagen, Sonderzahlungen und Prämien sowie anderer Bestandteile mit Angabe von Höhe und Fälligkeit.

2. Das Gehalt wird zum jeweiligen Ablauf von zwei Jahren überprüft, wobei sowohl die Lebenshaltungskosten, die allgemeine Gehaltsentwicklung und die Geschäftsentwicklung des Unternehmens berücksichtigt werden.
3. Der/Die Angestellte erhält (ggf. nach Ablauf einer Probezeit) eine Tantieme, die % des Jahresgewinns nach der Handelsbilanz beträgt, mindestens jedoch EURO, und nach Vorlage des Jahresabschlusses fällig ist, spätestens jedoch am 30. Juni eines jeden Kalenderjahres für das vorangegangene Kalenderjahr. Von dem Mindestbetrag kann die Hälfte im November eines jeden Jahres als Vorschuss auf die Tantieme des laufenden Jahres in Anspruch genommen werden.
4. Scheidet der/die Angestellte innerhalb des Geschäftsjahrs aus, wird nur eine anteilige Gewinnbeteiligung gewährt. Kündigt das Unternehmen das Anstellungsverhältnis aus wichtigem Grund, entfällt der Anspruch auf die Tantieme für das laufende Geschäftsjahr.
5. Durch die Zahlung des in Ziffer 1 vereinbarten Grundgehalts gelten eventuell geleistete Überstunden bis zu Stunden im Monat als abgegolten.

(Darüber hinausgehende Überstunden werden gesondert vergütet *oder: durch Freizeit ausgeglichen*). Ein Anspruch auf Entschädigung oder Zuschläge besteht nicht.

IV. Nebentätigkeit

1. Dem/der Angestellten ist die Übernahme einer Nebentätigkeit, die den Interessen des Unternehmens zuwiderläuft oder seine/ihre Arbeitskraft beeinträchtigt, untersagt.
2. Die Geschäftsführung ist vor Aufnahme einer Nebentätigkeit in Textform hinsichtlich Art, Ort, Dauer und zeitlichem Umfang zu unterrichten. Sie bedarf grundsätzlich der Zustimmung des Unternehmens. Sie kann versagt werden, wenn die Nebentätigkeit gegen erhebliche Interessen des Unternehmens oder gegen Schutzgesetze verstoßen würde oder die Arbeitskraft des/der Angestellten beeinträchtigt.
3. Die Zustimmung ist bei Vorliegen betrieblicher Gründe jederzeit widerruflich.
4. Eine Übernahme von Ehrenämtern ist mit dem Unternehmen vorab abzustimmen.

V. Urlaub

1. Der/Die Angestellte hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.
2. Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem der/die Angestellte keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um ein Zwölftel. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch mit Ablauf des Übertragungszeitraums am 31.3. des Folgejahres auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des/der Angestellten nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Urlaub verfällt in diesem Fall erst 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres.
3. Bei Ausscheiden in der zweiten Jahreshälfte wird der Urlaubsanspruch gezwölftelt, wobei die Kürzung allerdings nur insoweit erfolgt, als dadurch nicht der gesetzlich vorgeschriebene Mindesturlaub unterschritten wird.
4. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist.
5. Kann der gesetzliche Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er entsprechend den gesetzlichen Vorgaben abzugelten. Eine Abgeltung des zusätzlichen vertraglichen Urlaubsanspruchs ist ausgeschlossen.
6. Sofern der Urlaubsanspruch des/der Angestellten den Anspruch kraft Gesetzes (Tarifvertrages oder Betriebsvereinbarung) überschreitet, entsteht ein Anspruch auf Urlaub nicht für Zeiten, in denen die Arbeitspflicht ruht aufgrund von Sonderurlaub oder Freistellungen.

7. Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

VI. Krankheit, Tod

Die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der/die Angestellte zu diesem Zeitpunkt die Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen zu lassen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Feststellung der Arbeitsunfähigkeit früher zu verlangen.

Soweit der/die Angestellte privat versichert ist und die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage dauert, hat der/die Angestellte eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen. Diese Nachweispflicht gilt auch nach Ablauf der sechs Wochen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.

VII. Dienstreisen

1. Der/die Angestellte verpflichtet sich, seine Dienstleistung nach betrieblichen Bedürfnissen auch im Rahmen von Dienstreisen zu erbringen.
2. Bei Dienstreisen werden die Beträge vergütet, die nach den jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften steuerfrei gezahlt werden können.
3. Im Regelfall sollen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Mit Zustimmung der Geschäftsführung kann der private PKW benutzt werden.

oder

Der/Die Angestellte erhält einen Dienstwagen. Es gelten die Regelungen des Kfz-Überlassungsvertrages. Die Steuer- und Sozialversicherungskosten für die private Nutzung sind von dem/der Angestellten zu tragen.

4. Betrieblich veranlasste Reisekosten werden in durch Originalbelege nachzuweisender Höhe, im Übrigen nach den Vorschriften der Lohnsteuerrichtlinien für Arbeitnehmer vorgesehenen Pauschsätze erstattet.

VIII. Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie über sonstige vertrauliche betriebliche Angelegenheiten und Vorgänge, die vom Arbeitgeber als vertraulich bezeichnet oder offensichtlich als vertraulich erkennbar sind, Stillschweigen zu bewahren und diese keinem Dritten zugänglich zu machen. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auch auf entsprechende Informationen von mit dem Arbeitgeber gemäß Paragraph 15 AktG verbundenen Unternehmen. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach der Beendigung des Anstellungsvertrages fort.

1. Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen die Verpflichtung verpflichtet er/sie sich, eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung zu zahlen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt dem Unternehmen vorbehalten.

IX. Schutzrechte

1. Für die Behandlung von Erfindungen und technischen Verbesserungsvorschlägen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
2. Die Nutzungs- und Verwertungsrechte für nach dem Urheberrecht, Markenrecht, Geschmacksmusterrecht oder Gebrauchsmusterrecht schutzfähigen Arbeitsergebnisse aus der Tätigkeit nach diesem Vertrag gehen mit deren Entstehung uneingeschränkt auf das Unternehmen über. Der Übergang gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Vertrages und schließt auch das Recht des Unternehmens mit ein, die Nutzungsrechte ganz oder teilweise auf Dritte zu übertragen.

X. Dauer des Vertrages, Kündigung

Der Rücktritt vom Arbeitsvertrag oder seine Kündigung vor Aufnahme der Tätigkeit sind ausgeschlossen.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder Aufhebungsvertrag bedarf für ihre Wirksamkeit der Schriftform, die elektronische Form ist ausgeschlossen.

Nach Ablauf der Probezeit finden die gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) Anwendung.

Danach kann ein Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Die Kündigungsfristen für Arbeitgeber verlängern sich bei längerem Bestehen des Arbeitsverhältnisses wie folgt:

1. Nach zwei Jahren auf einen Monat zum Monatsende,
2. nach fünf Jahren auf zwei Monate zum Monatsende,
3. nach acht Jahren auf drei Monate zum Monatsende,
4. nach zehn Jahren auf vier Monate zum Monatsende,
5. nach zwölf Jahren auf fünf Monate zum Monatsende,
6. nach 15 Jahren auf sechs Monate zum Monatsende,
7. nach 20 Jahren auf sieben Monate zum Monatsende.

Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des/der Angestellten gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Arbeitgebers.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den/die Angestellten bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem/der Angestellten eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie

eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich der Arbeitnehmer einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber anrechnen zu lassen.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der/die Angestellte das für ihn/sie gesetzlich festgelegte Renteneintrittsalter vollendet hat.

XI. Kündigungsschutzklage

Möchte der/die Angestellte geltend machen, dass eine Kündigung sozial nicht gerechtfertigt oder aus anderen Gründen unwirksam ist, muss er/sie innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist.

XII. Tarifverträge sowie Betriebs- und Dienstvereinbarungen

Auf das Arbeitsverhältnis finden nachfolgend aufgelistete Tarifverträge sowie Betriebs- und Dienstvereinbarungen Anwendung:

.....

XIII. Wettbewerbsvereinbarung

1. Während der Dauer des Vertrages ist es dem/der Angestellten ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens nicht gestattet, für ein Unternehmen tätig zu werden, welches mit dem Unternehmen in direktem oder indirektem Wettbewerb steht. Der/die Angestellte verpflichtet sich, ein solches Unternehmen weder unmittelbar noch mittelbar zu beraten oder in sonstiger Weise zu unterstützen, zu errichten, zu erwerben oder sich daran zu beteiligen, außer der Anteilsbesitz ermöglicht keine Einflussnahme auf die Unternehmensorgane.
2. Für die Dauer von ... *Monat/Jahr (maximal zwei Jahre)* nach Beendigung dieses Vertrages gilt ein Wettbewerbsverbot von folgendem örtlichen, sachlichen und zeitlichen Umfang:.....
3. Für die Dauer des Wettbewerbsverbotes zahlt das Unternehmen an den/die Angestellte/n die gesetzlich vorgesehene Karenzentschädigung.
4. Das Unternehmen kann auf die Einhaltung des Wettbewerbsverbotes verzichten. Eine entsprechende Erklärung muss schriftlich vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses abgegeben werden. Verzichtet das Unternehmen auf das Wettbewerbsverbot, so entfällt die Pflicht zur Zahlung der Entschädigung nach Abs. 3 mit dem Ablauf eines Jahres seit der Erklärung.
5. Für jeden Verstoß gegen das Wettbewerbsverbot zahlt der/die Angestellte an das Unternehmen eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung nach Ziffer III. Besteht die Zuwiderhandlung in einer fortgesetzten Tätigkeit, entsteht die Vertragsstrafe für jeden angefangenen Monat neu.

6. Die Urkunde gemäß Paragraf 74 Absatz 1 HGB ist dem/der Angestellten ausgehändigt worden. Mit der Unterzeichnung dieses Vertrags bestätigt der/die Angestellte den Empfang der Urkunde.
7. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Paragraphen 74 ff. HGB sinngemäß.

XII. Vertragsstrafe

Nimmt der/die Angestellte die Arbeit nicht oder verspätet auf, verweigert er/sie vorübergehend unberechtigt die Arbeit, löst er/sie das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der maßgeblichen Kündigungsfrist auf oder wird der Arbeitgeber durch vertragswidriges Verhalten des/der Angestellten zur außerordentlichen Kündigung veranlasst, so hat der/die Angestellte dem Arbeitgeber eine Vertragsstrafe zu zahlen. Als Vertragsstrafe wird ein sich aus der Bruttomonatsvergütung nach vorstehendem Ziffer III. zu errechnendes Bruttotagegeld für jeden Tag der Zuwiderhandlung vereinbart, insgesamt jedoch nicht mehr als das in der gesetzlichen Mindestkündigungsfrist ansonsten zu zahlende Arbeitsentgelt. Die Vertragsstrafe ist der Höhe nach auf maximal eine Bruttomonatsvergütung gemäß Ziffer III. beschränkt.

Die Geltendmachung weitergehender Schadensersatzansprüche bleibt dem Unternehmen vorbehalten.

XIII. Altersversorgung

Der/Die Angestellte erhält

die betriebsübliche Altersversorgung
oder

Ruhegeld nach einem besonderen Ruhegeldvertrag.

XIV. Verfall-/Ausschlussfristen

1. Die Vertragschließenden müssen Ansprüche aus dem Anstellungsverhältnis und solche die damit in Verbindung stehen innerhalb von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit in Textform geltend machen. Ansprüche, die nicht innerhalb dieser Frist geltend gemacht werden, sind verfallen. Im Falle der Ablehnung durch die Gegenseite sind Ansprüche innerhalb von drei Monaten einzuklagen, andernfalls erlöschen sie.

Der Ausschluss nach Ziffer 1 gilt nicht, soweit ein Anspruch aus der Haftung wegen Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht oder den gesetzlichen Mindestlohn betrifft.

XV. Schlussbestimmungen

Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Textform. Dies gilt auch für eine Aufhebung dieser Klausel. Dem Arbeitnehmer entstehen daher keine Ansprüche aus betrieblicher Übung. Vertragsänderungen durch Individualabreden sind formlos wirksam.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber unverzüglich über Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Familienstand, Kinderzahl und Adresse Mitteilung zu machen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Unternehmen

.....
Unterschrift Angestellter

MUSTER



Anhang:

Hessische Industrie- und Handelskammern

Industrie- und Handelskammer

Darmstadt

Rheinstraße 89

64295 Darmstadt

Telefon: 0 61 51 / 8 71 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/darmstadt>

E-Mail: info@darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Frankfurt am Main

Börsenplatz 4

60313 Frankfurt

Telefon: 0 69 / 21 97 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/frankfurt>

E-Mail: info@frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Gießen-Friedberg

Lonystraße 7

35390 **Gießen**

Telefon: 06 41 / 79 54 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/giessen-friedberg>

E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Gießen-Friedberg

Goetheplatz 3

61169 **Friedberg** (Hessen)

Telefon: 0 60 31 / 6 09 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/giessen-friedberg>

E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Lahn-Dill

Am Nebelsberg 1

35685 **Dillenburg**

Telefon: 0 27 71 / 8 42 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/lahndill>

E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Friedenstraße 2

35578 **Wetzlar**

Telefon: 0 64 41 / 94 48 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/lahndill>

E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Limburg

Walderdorffstraße 7

65549 Limburg a. d. Lahn

Telefon: 0 64 31 / 2 10 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/limburg>

E-Mail: info@limburg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Fulda

Heinrichstraße 8

36037 Fulda

Telefon: 06 61 / 2 84 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/fulda>

E-Mail: info@fulda.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Am Pedro-Jung-Park 14

63450 Hanau

Telefon: 0 61 81 / 92 90 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/hanau>

E-Mail: info@hanau.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Kassel-Marburg

Kurfürstenstraße 9

34117 Kassel

Telefon: 05 61 / 78 91 - 0

Telefax: 05 61 / 78 91 - 2 90

Internet: <https://www.ihk.de/kassel-marburg>

E-Mail: info@kassel.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Offenbach am Main

Frankfurter Str. 90

63067 Offenbach

Telefon: 0 69 / 82 07 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/offenbach>

E-Mail: service@offenbach.ihk.de

Industrie- und Handelskammer

Wiesbaden

Wilhelmstraße 24 – 26

65183 Wiesbaden

Telefon: 06 11 / 15 00 - 0

Internet: <https://www.ihk.de/wiesbaden>

E-Mail: info@wiesbaden.ihk.de