

Arbeitsverträge in der Praxis – **SICHERN SIE SICH AB!**

RA Katri Helena Lyck & RA Guido Kraus

Was geschieht als erstes nach dem Start der Selbstständigkeit eines Zahnarztes? Nach Gründung der eigenen Praxis, mit vollständiger Einrichtung der Praxisräume sowie sämtlicher Arbeitsmittel fehlt nur noch das fachlich ausgebildete und kompetente Personal, um einen reibungslosen Praxisalltag für den Zahnarzt zu gewährleisten. So bringt es die Tätigkeit eines Zahnarztes schon von Anfang an mit sich, dass Mitarbeiter beschäftigt werden, er damit Arbeitgeber ist. Nicht selten ist es in Praxen, dass der erste Mitarbeiter eines Zahnarztes der jeweilige Lebenspartner/Ehepartner oder eine Reinigungskraft ist. Und bereits in diesen Fällen handelt es sich um Tätigkeiten aufgrund eines Arbeitsvertrages.

>>> Wenn der Praxisalltag dann gestartet ist, wird in den meisten Fällen nach kurzer Zeit zusätzlich mindestens eine Assistentin für den Bereich des Empfangs/der Verwaltung und Abrechnung sowie eine Assistenz für den Behandlungsstuhl beschäftigt. Oft ist es sinnvoll, sogar gleich bis zu drei Helferinnen anzustellen, damit die Öffnungszeiten optimal gestaltet werden können und die Praxis auch in Urlaubszeiten voll einsatzfähig ist. Unabhängig davon, ob die Arbeitsvertragsparteien (Zahnarzt und Angestellter) detailreiche Verhandlungen über den Inhalt des Beschäftigungsverhältnisses geführt haben oder nicht, unterliegen diese Beschäftigungsverhältnisse alle einem Arbeitsvertrag. Da ein Arbeitsvertrag keiner Schriftform bedarf,

wie dies etwa bei der Kündigung eines Arbeitsverhältnisses der Fall ist, besteht ein Arbeitsvertrag auch dann, wenn die Parteien lediglich mündliche Absprachen getroffen haben.

Abschluss eines Arbeitsvertrages

Bei Abschluss eines Arbeitsvertrages gilt folglich der „Grundsatz der Formfreiheit“. Arbeitsverträge können demnach sowohl mündlich, schriftlich, ausdrücklich oder aber auch konkludent, d.h. durch ein deutungsfähiges Verhalten, das auf den Willen eines Vertragsschlusses hindeutet, geschlossen werden. Aus Arbeitgebersicht empfiehlt sich allerdings in jedem Fall, einen Arbeitsvertrag stets schriftlich zu fixieren.



Schriftform des Arbeitsvertrages

Die Schriftform sollte aus Sicherheitserwägungen standardmäßig gewählt werden, denn aufgrund des Nachweisgesetzes „obliegt“ es jedem Arbeitgeber, binnen eines Monats nach Aufnahme der Arbeit durch den Arbeitnehmer eine unterschriebene Niederschrift über die wesentlichen Arbeitsbedingungen auszuhändigen. Es handelt sich hier um eine „Obliegenheit“ für den „Arbeitgeber“ und nicht um eine „Rechtspflicht“. Somit hat das Nachweisgesetz keine unmittelbare Rechtsfolge zulasten des Arbeitgebers vorgesehen. Im Falle einer Beweisnot des Arbeitgebers kann allerdings das Nichtvorliegen eines schriftlichen Arbeitsvertrages bzw. die Fixierung der wesentlichen Arbeitsbedingungen zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung mit dem Arbeitnehmer führen. Schwierigkeiten treten in den meisten Fällen im Bereich der Vergütung sowie der Urlaubsgewährung und bei einer Behauptung des Arbeitnehmers, es seien zum Grundgehalt variable Gehaltsbestandteile oder Sonderzahlungen vereinbart worden, auf.

Der Arbeitgeber trägt bei fehlendem schriftlichem Arbeitsvertrag grundsätzlich die volle Beweislast. Es kann im schlimmsten Fall dazu führen, dass ein Arbeitnehmer im Rahmen einer Auseinandersetzung das „Blaue vom Himmel“ behaupten könnte. Dem Arbeitgeber wird es dann nur schwer möglich sein, das Gegenteil zu behaupten, denn die Beweispflicht liegt bei diesem.

Darüber hinaus wird häufig, um sich von der Qualität und Fachkompetenz des angestellten Arbeitneh-

mers zu überzeugen, eine Probezeit vereinbart. Vor dem Hintergrund des NachwG sollte diese schriftlich festgehalten werden, denn im Extremfall kann das Leugnen einer solchen Vereinbarung durch den Arbeitnehmer dazu führen, dass die Anwendbarkeit des Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) bereits ab dem Zeitpunkt des Vertragsschlusses gegeben ist und sich die Kündigungsanforderungen damit bereits vor dem Ablauf der eigentlich vereinbarten Probezeit erheblich erschweren.

Welche Gestaltung des Arbeitsvertrages ist sinnvoll?

Das Nachweisgesetz sieht eine Obliegenheit des Arbeitgebers vor, spätestens einen Monat nach dem mit dem Arbeitnehmer vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich abzufassen (§ 2 NachwG). Ein Anstellungsvertrag/Dienstvertrag sollte folgenden Inhalt aufweisen:

- Der Arbeitsvertrag/Dienstvertrag sollte die Überschrift „Dienst- oder Anstellungsvertrag“ tragen.
- Der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer sind mit Namen und vollständiger Anschrift genau zu bezeichnen.
- Der Beginn des Arbeitsverhältnisses ist unter Verwendung einer konkreten Datumsangabe anzugeben.
- Die vom Arbeitnehmer arbeitsvertraglich übernommene Tätigkeit sollte ausführlich und möglichst exakt beschrieben werden. Ein sogenannter Änderungsvorbehalt sollte mit aufgenommen

werden, um bei einem Ausfall anderer Mitarbeiter die Tätigkeit der einzelnen Mitarbeiter ausweiten und diese für andere Tätigkeiten in der Praxis einsetzen zu können.

- Um sicherzugehen, dass sowohl die menschlichen als auch die sachlichen Kompetenzen des neuen Mitarbeiters zutreffen, sollte eine Probezeit im Sinne des § 622 Abs. 3 BGB vereinbart werden.
- Die Beendigung sowie die geltenden Kündigungsfristen des Arbeitsverhältnisses sind im Arbeitsvertrag festzuhalten.

„Jeder Arbeitsvertrag muss über klare und deutliche Aussagen der vereinbarten Arbeitszeit sowie die Handhabung etwaiger Überstunden verfügen.“

- Die vereinbarte Vergütung sollte im Arbeitsvertrag festgeschrieben werden. Es ist darauf zu achten, ob der Arbeitnehmer eine fixe monatliche Bruttovergütung erhalten soll oder aber einen Stundenlohn für die von ihm jeweils geleisteten Stunden. Üblicherweise wird jedoch eine fixe monatliche Bruttovergütung vereinbart. Zusätzlich sollte ein Fälligkeitsdatum, das heißt, ein Zeitpunkt vereinbart werden, bis zu dem der Arbeitgeber die Vergütung spätestens an den Arbeitnehmer zu leisten hat.
- Zulagen und Sondervergütungen sollten neben dem monatlich laufenden Arbeitsentgelt geregelt werden. Der Arbeitsvertrag sollte auf den Arbeitnehmer variabel gestaltete Gratifikationen, Urlaubs-/Weihnachtsgeld und Prämien verweisen. Es muss in jedem Einzelfall deutlich werden, dass es sich um freiwillige Zahlungen handelt, auf die kein Rechtsanspruch für die Zukunft besteht.
- Jeder Arbeitsvertrag muss über klare und deutliche Aussagen der vereinbarten Arbeitszeit sowie die Handhabung etwaiger Überstunden verfügen. Im Falle einer personellen Veränderung und der daraus resultierenden Arbeitszeiteinteilung sollte ebenfalls im Arbeitsvertrag ein entsprechender Passus vermerkt sein.
- Die Urlaubsregelung, wie viele Tage pro Kalenderjahr dem Arbeitnehmer gewährt werden, ist auch Bestandteil eines Arbeitsvertrages. Das Bundesurlaubsgesetz sieht lediglich eine Mindestgrenze für vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer von 24 Urlaubstagen bei einer 6-Tage-Woche vor. Somit stünde es

dem Arbeitnehmer ansonsten frei, zu behaupten, er hätte weit mehr Urlaubstage zugesagt bekommen, als ihm nun gewährt worden seien.

- Übt ihr Personal Nebentätigkeiten neben der eigentlichen Tätigkeit in der Praxis aus, kann dies zu Leistungsbeeinträchtigungen führen. Dem Arbeitgeber sei daher geraten, im Arbeitsvertrage eine entsprechende Regelung aufzunehmen, dass Nebentätigkeiten grundsätzlich durch diesen zu genehmigen sind. Aufgrund der Rechtsprechung ist jedoch darauf hinzuweisen, dass nur bei Vorliegen wichtiger entgegenstehender Gründe eine Nebentätigkeitserlaubnis verweigert werden darf.
- Hinsichtlich der Krankheitstage je Mitarbeiter empfiehlt es sich, eine klare und deutliche Regelung im Falle einer Arbeitsverhinderung zu treffen. Eine Arbeitsverhinderung sollte stets bis zur täglichen Praxiseröffnung mitgeteilt werden, so kann der Arbeitsablauf des weiteren Praxispersonals entsprechend angepasst werden.
- Auch der Zahnarzt unterliegt der Datenschutzpflicht. Es sollte auch hier eine Regelung über die Verschwiegenheitspflicht getroffen werden.
- Im Arbeitsvertrag sollte eine Klausel enthalten sein, die vorsieht, dass Nebenabreden und Änderungen des Arbeitsvertrages regelmäßig der Schriftform bedürfen.
- Der Arbeitsvertrag sollte mit der Angabe des Ortes, des Datums und der Unterschriften beider Vertragsparteien enden. Ebenso sollten Änderungen von beiden Parteien unterschrieben werden. Handelt es sich um Änderungen im laufenden Vertragstext, so empfiehlt es sich, dass beide Parteien diese punktuelle Änderung durch ihr Namenskürzel unter Angabe des Datums abzeichnen.

Praxistipp

Damit das bereits zwischen dem Arbeitnehmer und Arbeitgeber bestehende Vertrauen gefestigt werden kann, sollte ein schriftlich abgefasster Arbeitsvertrag als positive Grundlage dem Arbeitsverhältnis beitragen.

Unter einer Schriftform versteht man, dass die wesentlichen Arbeitsvertragsbedingungen verständlich niedergeschrieben werden. Gemäß § 126 BGB sollte die sogenannte Niederschrift vom Arbeitgeber als auch vom Arbeitnehmer handschriftlich gegengezeichnet werden.

Auch im Hinblick auf die Regelungen nach dem Nachweisgesetz empfiehlt es sich, den Arbeitnehmer dazu zu verpflichten, den Empfang der schriftlich ausgefertigten Arbeitsbedingungen zu quittieren. Gleichfalls gilt eine Schriftformerfordernis für den Fall der Änderung eines Arbeitsvertrages im Ganzen oder von einzelnen Punkten. Bei Sondervereinbarungen ist es ratsam, sich die rechtliche Unterstützung einzuholen – dann sind sie richtig abgesichert! <<<

KONTAKT

Katri Helena Lyck
Rechtsanwältin und Fachanwältin für Medizinrecht

Guido Kraus
Rechtsanwalt

Lyck & Pätzold
Medizinanwälte
Nehringstraße 2
61352 Bad Homburg
Tel.: 06172 139960
kanzlei@medizinanwaelte.de
www.medizinanwaelte.de