

Kurzgefasst: Antworten auf die häufigsten arbeitsrechtlichen Fragen

Muss ein Arbeitsvertrag schriftlich abgeschlossen werden?

Grundsätzlich nicht. Ein Arbeitsvertrag kann auch mündlich geschlossen werden, denn im Arbeitsvertragsrecht herrscht Formfreiheit!

Wir empfehlen Ihnen aber unbedingt, den Arbeitsvertrag mit Ihren Dienstnehmerinnen schriftlich abzuschließen. Damit sind die Bedingungen der Zusammenarbeit für Sie und Ihre Mitarbeiterinnen klar, eindeutig und unmissverständlich festgelegt. Je detaillierter Sie schriftliche Regelungen treffen, um so weniger bietet sich der Boden für unterschiedliche Interpretationen und daraus eventuell folgende arbeitsgerichtliche Auseinandersetzungen.

Wir haben für Sie einen Musterdienstvertrag mit Erläuterungen entworfen. Sie finden dieses Vertragsmuster auf unserer Homepage unter

www.zahnaerztekammer.at/Oberösterreich/ZahnärztInnen/Assistenz.

Hat ein Dienstzettel die gleiche Bedeutung wie ein schriftlicher Arbeitsvertrag?

Nein – Dienstzettel und schriftlicher Arbeitsvertrag sind zwei verschiedene Dinge. Ein Dienstzettel ist eine Urkunde über den Inhalt des Arbeitsvertrages aus der Sicht des Arbeitgebers. Es handelt sich dabei um eine reine (einseitige) Wissenserklärung, die Ihre Position als Arbeitgeber nicht stärkt. In einem arbeitsrechtlichen Verfahren kann ein Arbeitnehmer immer gegen einen Dienstzettel argumentieren und ihn mit Gegenbeweisen ev. entkräften, und zwar auch dann, wenn beide Teile – also Arbeitgeber und Arbeitnehmer – den Dienstzettel unterschrieben haben.

Ein schriftlicher Arbeitsvertrag dagegen regelt verbindlich die gegenseitigen Rechte und Pflichten in einem Arbeitsverhältnis. Diese können dann im Nachhinein nicht vom Dienstnehmer bestritten werden.

Es ist in diesem Zusammenhang wichtig, dass Sie das Schriftstück korrekt bezeichnen, und zwar entweder als „Dienstzettel“ oder als „Arbeitsvertrag“.

Dürfen die Arbeitszeiten für die Mitarbeiterinnen jederzeit einseitig von Ihnen geändert werden?

Dies darf nur unter sehr eingeschränkten Bedingungen geschehen, die im Arbeitszeitgesetz (§ 19c) genannt sind. Grundsätzlich müssen Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen über die Lage und Änderung der Normalarbeitszeit eine Vereinbarung treffen (früher gab es ein Weisungsrecht des Dienstgebers zur Normalarbeitszeit). Eine einseitige Änderung der Arbeitszeit ist nur möglich, wenn:

- die Änderung 14 Tage vorangekündigt wird
- es für die Änderung eine betriebliche Notwendigkeit gibt
- keine Interessen des Arbeitnehmers entgegenstehen und
- keine Spezialvereinbarung dagegen spricht.

Wann dürfen Sie von Ihren Mitarbeiterinnen die Absolvierung von Überstunden verlangen?

Auch bei dieser Frage gilt wieder: nur dann, wenn Sie das zu Beginn des Arbeitsverhältnisses mit Ihren Mitarbeiterinnen im schriftlichen Arbeitsvertrag vereinbart haben (zB: „Überstunden sind im gesetzlichen Ausmaß zu leisten, außer es stehen wichtige persönliche Gründe der Arbeitnehmerin entgegen, die möglichst bald mitzuteilen sind“). Haben Sie eine solche Vereinbarung nicht getroffen, dürfen Sie die Absolvierung von Überstunden nur dann verlangen, ohne dass die Mitarbeiterinnen diese verweigern können, wenn Ihrem Betrieb ein „massiver Schaden“ droht. Bei der Beurteilung des „massiven Schadens“ ist die Judikatur sehr restriktiv – ein solcher wurde beispielsweise angenommen, wenn ein Brand im Betrieb ausgebrochen ist. Der Eintritt eines Vermögensnachteils von € 10.000,-- war für die Gerichte dagegen noch kein „massiver Schaden“.

Wie kann eine Großzügigkeit gegenüber Ihren Mitarbeiterinnen zu einer Verpflichtung werden?

Wenn Sie Ihren Mitarbeiterinnen zwei Mal vorbehaltlos freiwillig Zuwendungen gewähren – in der Regel wird es sich dabei um außerordentliche Entgeltleistungen handeln – ist daraus eine sog. „betriebliche Übung“ ableitbar und die Mitarbeiterinnen haben danach Anspruch auf diese zusätzlichen Leistungen.

Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie bei Gewährung der freiwilligen Leistung einen Vorbehalt formulieren, welcher der Mitarbeiterin auch zugehen muss. Bei zusätzlichen Geldleistungen wird es sinnvoll sein, den Vorbehalt auf den Gehaltszettel zu drucken und der Dienstnehmerin zu übergeben.

Wer trägt die Ausbildungskosten für die zahnärztliche Assistentin?

Der Kollektivvertrag enthält keine Regelung, wer die Kosten der Ausbildung zur zahnärztlichen Assistentin zu übernehmen hat. Der Oberste Gerichtshof hat zu dieser Frage Folgendes entschieden (OGH 29.3.2001, 8 Ob A 224/00z):

- eine „Ordinationshilfe in Ausbildung“ hat sich einem „anerkannten Fachkurs“ zu unterziehen.
- die Absolvierung der kollektivvertraglich vorgeschriebenen Ausbildung ist Voraussetzung für die höhere Bezahlung als Ordinationshilfe.
- es gehört nicht zu den typischen Pflichten des Arbeitnehmers, seine Ausbildung zu organisieren. Es trifft ihn „nur“ die Verpflichtung, an einer solchen Ausbildung teilzunehmen.
- **wenn mit der Verpflichtung des Arbeitnehmers, sich einer Berufsausbildung zu unterziehen, ein finanzieller Aufwand verbunden ist, dann ist dieser vom Arbeitgeber zu tragen.**

Beschäftigen Sie eine zahnärztliche Assistentin in Ausbildung, dann haben Sie die Kosten für einen anerkannten Fachkurs, in dem die theoretische Ausbildung absolviert wird, zu tragen. Zu diesen Kosten zählen nicht nur die „reinen“ Kurskosten, sondern auch die Fahrtkosten eines öffentlichen Verkehrsmittels zum Kurs und eventuell anfallende Übernachtungskosten, wenn eine Rückreise am gleichen Tag

nicht möglich sein sollte. Auch Prüfungstaxen, Kosten für Lernunterlagen bzw. öffentlich-rechtliche Abgaben fallen unter diese Regelung.

Was ist bei Schwangerschaft einer Ordinationsmitarbeiterin zu tun?

Zunächst ist die werdende Mutter verpflichtet, Ihnen als Arbeitgeber die Schwangerschaft, sobald sie ihr bekannt ist, unter Bekanntgabe des voraussichtlichen Geburtstermins mitzuteilen. Wenn Sie dies verlangen, muss die Mitarbeiterin auch eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Schwangerschaft und den voraussichtlichen Zeitpunkt der Entbindung vorlegen.

Sobald Sie Kenntnis von der Schwangerschaft haben bzw. Ihnen eine entsprechende ärztliche Bestätigung vorliegt, sind Sie verpflichtet, dem zuständigen Arbeitsinspektorat eine schriftliche Meldung darüber zu machen. Diese Meldung muss Folgendes enthalten:

- Name, Alter, Tätigkeit und Arbeitsplatz der werdenden Mutter sowie den
- voraussichtlichen Geburtstermin.

Eine Abschrift dieser Meldung müssen Sie Ihrer Mitarbeiterin übergeben.

Das entsprechende Meldeformular für werdende Mütter gem. § 3 (6) MSchG finden Sie auf folgender Homepage:

www.arbeitsinspektion.gv.at und dort unter [Personengruppen Frauen/ Frauen/Mutterschutz](#).

Das Mutterschutzgesetz regelt in § 4 sehr umfassend, mit welchen Arbeiten werdende Mütter nicht beschäftigt werden dürfen. Laut einer schriftlichen Mitteilung eines Arbeitsinspektorats gelten beispielsweise für Schwangere in Zahnarztpraxen folgende Arbeiten als verboten:

- Assistenzarbeiten unmittelbar neben dem Patienten, wobei eine Tröpfcheninfektion nicht auszuschließen ist
- Zahnsteinentfernung (Mundhygiene)
- Anmischen von Amalgam
- Röntgen: Arbeiten im Strahlenbereich
- Reinigen und Desinfektion von Instrumenten (Infektionsgefahr)

Wie gehen Sie korrekt vor, wenn Sie eine Mitarbeiterin kündigen?

Die Kündigung einer Mitarbeiterin hat .lt. Kollektivvertrag **schriftlich** zu erfolgen. Dabei sind bestimmte **Fristen und Termine** einzuhalten. Eine Kündigung kann immer zum Ende eines Kalendermonats ausgesprochen werden. Die Kündigungsfristen sind gestaffelt, je nach Dauer des Dienstverhältnisses. Sie stellen sich wie folgt dar:

0 bis 2. Dienstjahr:	6 Wochen Kündigungsfrist
3. bis 5. Dienstjahr:	2 Monate Kündigungsfrist
6. bis 15. Dienstjahr:	3 Monate Kündigungsfrist
16. bis 25. Dienstjahr:	4 Monate Kündigungsfrist
nach 25. Dienstjahr:	5 Monate Kündigungsfrist

Wenn Sie die Kündigung der betroffenen Mitarbeiterin persönlich übergeben, empfehlen wir, dass Sie sich die Übernahme des Kündigungsschreibens bestätigen lassen. Ebenso empfehlen wir bei postalischer Übermittlung eine eingeschriebene Aufgabe.

Es wird immer wieder behauptet, dass eine Mitarbeiterin während des Krankenstandes nicht gekündigt werden kann. Diese Behauptung ist nicht richtig: es kann auch während eines aufrechten Krankenstandes eine Kündigung frist- und termingerecht ausgesprochen werden.

Nicht möglich ist allerdings, dass Sie eine schwangere Mitarbeiterin kündigen.

Was ist eine Entlassung einer Mitarbeiterin und wie gehen Sie bei der Entlassung korrekt vor?

Durch den Ausspruch der Entlassung beenden Sie aus wichtigem Grund das Arbeitsverhältnis vorzeitig, d.h. mit sofortiger Wirkung. Der Grund für die Entlassung muss dabei so wichtig sein, dass Ihnen die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses auch nur für die Dauer der Kündigungsfrist unzumutbar geworden ist. Ob ein Entlassungsgrund vorliegt, ist immer im Einzelfall zu prüfen!

Wichtig ist bei der Entlassung, dass Sie von Ihrem Entlassungsrecht **unverzüglich** Gebrauch machen. Das heißt, dass Sie sofort, wenn Ihnen der wichtige Grund für die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses bekannt geworden ist, die Entlassung aussprechen. Warten Sie mit der Entlassung zu, dann verlieren Sie Ihr Recht!

Wenn Sie vor dem Aussprechen der Entlassung noch Erkundigungen bei Ihrem Steuerberater und/oder Rechtsanwalt einholen wollen, empfehlen wir zur Wahrung der Unverzüglichkeit, dass Sie die Mitarbeiterin sofort suspendieren und dann die notwendigen Informationen einholen.

Sollten Sie rechtswidrig die Entlassung ausgesprochen haben (d.h. ohne Vorliegen eines Entlassungsgrundes), wird damit das Arbeitsverhältnis zwar mit sofortiger Wirkung beendet, aber es trifft Sie eine Schadenersatzpflicht in Form einer Kündigungsentschädigung. Das bedeutet, dass die Mitarbeiterin ihre Entgeltansprüche für die Dauer der Kündigungsfrist bzw. des Ablaufs der Vertragszeit bei befristeten Dienstverhältnissen behält.

Ist es möglich, einer Mitarbeiterin, die einen Entlassungsgrund gesetzt hat, entgegenzukommen und mit ihr eine einvernehmliche Lösung des Arbeitsverhältnisses zu vereinbaren?

Ja – so ein Entgegenkommen ist möglich, aber **Vorsicht**: vereinbaren Sie ein solches Entgegenkommen immer schriftlich und titulieren Sie diese Vereinbarung immer als „**VERGLEICH**“! Die ausdrückliche Bezeichnung des Schriftstückes als Vergleich ist hier von essentieller Bedeutung – nur mit einer solchen Bezeichnung können Sie ausschließen, dass die Mitarbeiterin aus der einvernehmlichen Lösung Abfertigungsansprüche ableiten kann.