

# Dienstvertrag

**Zwischen Frau/Herrn**  
(im Folgenden DienstgeberIn)

\_\_\_\_\_

Titel

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Ordinationsadresse

**und Frau/Herrn**  
(im Folgenden DienstnehmerIn)

\_\_\_\_\_

Name

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum

\_\_\_\_\_

Wohnadresse

**wird folgender Dienstvertrag geschlossen:**

## 1. Rechtsgrundlagen

Das vorliegende Dienstverhältnis unterliegt, neben den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, dem Kollektivvertrag für die Angestellten bei Zahnärzten in der jeweils gültigen Fassung. Ein Ausdruck des Kollektivvertrags ist in der Ordination des Dienstgebers zur Einsichtnahme aufgelegt (Raum \_\_\_\_\_).

## 2. Vertragsbeginn/Probezeit (Befristung)

Das Dienstverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

***(Alternative Formulierung bei befristeten Dienstverhältnissen:** Das Dienstverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_ und ist für die Dauer von \_\_\_\_\_ Monaten/Jahren befristet. Mit Ablauf der Befristung endet das Dienstverhältnis ohne weiteres Zutun der Vertragspartner am \_\_\_\_\_). Wird das befristete Dienstverhältnis darüber hinaus fortgesetzt, so gilt das Dienstverhältnis als unbefristet.*

Der erste Monat wird als Probemonat vereinbart. In dieser Zeit kann das Dienstverhältnis von beiden Vertragsparteien ohne Angabe von Gründen nach Abschluss der täglichen Arbeitszeit jederzeit für beendet erklärt werden. Wird das Dienstverhältnis über die Probezeit hinaus fortgesetzt, geht es in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.

***(Alternative Formulierung für Dienstverhältnisse von Auszubildenden:** Der erste Monat wird als Probemonat vereinbart. In dieser Zeit kann das Dienstverhältnis von beiden Vertragsparteien ohne Angabe von Gründen nach Abschluss der täglichen Arbeitszeit jederzeit für beendet erklärt werden. Im Anschluss an die Probezeit wird das Dienstverhältnis für die Dauer von zwei Monaten befristet abgeschlossen. Wird das Dienstverhältnis über die Dauer der Befristung fortgesetzt, geht es in ein unbefristetes Dienstverhältnis über.*

## 3. Dienstort

Als Dienstort gilt die zahnärztliche Ordination an der Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Wird der Ordinationssitz während des aufrechten Dienstverhältnisses verlegt, verpflichtet sich der/die DienstnehmerIn, auch am neuen Dienstort tätig zu werden.

**Fakultative, zusätzliche Formulierung:** Dem/der DienstgeberIn bleibt es vorbehalten, den/die DienstnehmerIn auch in der Zweitordination an der Adresse \_\_\_\_\_ einzusetzen.

#### 4. Verwendung

Der/die DienstnehmerIn wird als \_\_\_\_\_ (**alternativ:** zahnärztliche/r AssistentIn oder als zahnärztliche/r AssistentIn in Ausbildung) angestellt.

Neben dem normierten Tätigkeitsbereich der zahnärztlichen Assistenz (vgl. § 73 Zahnärztegesetz) kann der/die DienstnehmerIn zu allen Arbeiten herangezogen werden, die in einer zahnärztlichen Ordination üblich und notwendig sind.

#### 5. Einstufung in KV und Entgelt

Die Einstufung laut Kollektivvertrag erfolgt im \_\_\_\_\_ Berufsjahr/Ausbildungsjahr.

Anrechenbare Vordienstzeiten liegen im Ausmaß von \_\_\_\_\_ Monaten/Jahren vor (**alternativ:** keine vor). Der/die DienstnehmerIn erklärt ausdrücklich, dass er/sie auf Grund seiner/ihrer Qualifikation und der anrechenbaren Vordienstzeiten richtig eingestuft ist.

Das kollektivvertragliche monatliche Bruttogehalt beträgt inkl. Gefahrenzulage € \_\_\_\_\_.

**(Alternative Formulierung bei Überzahlung:** Zwischen der/dem DienstnehmerIn und dem/der DienstgeberIn wird ein monatliches Grundgehalt inkl. Gefahrenzulage in Höhe von € \_\_\_\_\_ brutto monatlich vereinbart.

*Erhält der/die DienstnehmerIn ein Gesamtgehalt, das über dem kollektivvertraglich vereinbarten Mindestgehalt liegt, so hat der/die DienstnehmerIn kein Recht auf die Geltendmachung von Erhöhungen des IST-Lohnes durch allfällige, künftige kollektivvertragliche Erhöhungen der Mindestgehaltssätze, soweit dadurch das kollektivvertragliche Mindestgehalt nicht unterschritten wird. Einer kollektivvertraglich vereinbarten prozentuellen Erhöhung des IST-Lohnes ist Folge zu leisten.)*

**(Zusätzliche Formulierung für ProphylaxeassistentIn:** Aufgrund der zusätzlich übernommenen Tätigkeit als ProphylaxeassistentIn, gebührt der/dem DienstnehmerIn ein Zuschlag von 20 % zu den kollektivvertraglichen Gehaltsansätzen (**alternativ:** zum Grundgehalt bei Überzahlung), sofern die Tätigkeit als ProphylaxeassistentIn mindestens 25 % der Arbeitszeit umfasst. Diese Zusatzvereinbarung kann jederzeit bei Änderung/Erlöschen der Tätigkeit abgeändert bzw. eingestellt werden.)

**(Fakultative, zusätzliche Formulierung:** Der/die DienstnehmerIn erhält eine monatliche (oder jährliche oder quartalsmäßige), jederzeit widerrufbare zusätzliche Prämie von € \_\_\_\_\_ brutto.)

Die Auszahlung des Gehalts erfolgt im Nachhinein am Monatsletzten auf das von dem/der DienstnehmerIn bekannt gegebene Bankkonto bei \_\_\_\_\_  
IBAN: AT \_\_\_\_\_, BIC: \_\_\_\_\_.

Fällt der letzte Tag eines Monats auf einen arbeitsfreien Tag, so erfolgt die Gehaltsauszahlung am Tag davor.

Der Anspruch auf Sonderzahlungen und Gefahrenzulage richtet sich nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag.

## 6. Arbeitszeit

Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden.

Die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Werkzeuge erfolgt unter Berücksichtigung der Ordinationszeiten und den sonstigen Erfordernissen der Ordination und wird wie folgt festgelegt:

Montag	_____
Dienstag	_____
Mittwoch	_____
Donnerstag	_____
Freitag	_____
Samstag	_____

Dem/der DienstgeberIn bleibt das Recht auf Abänderung der vereinbarten Lage der Arbeitszeit aus objektiv gerechtfertigten Gründen und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen vorbehalten.

Darüber hinaus ist der/die DienstnehmerIn außerhalb der festgelegten Ordinationszeiten zur Arbeitsleistung während des zahnärztlichen Bereitschaftsdienstes an Wochenenden und Feiertagen verpflichtet.

Soweit es die betrieblichen Umstände erfordern und keine berücksichtigungswürdigen Interessen des/der Dienstnehmers/in entgegenstehen, ist der/die DienstnehmerIn zur Leistung von Mehrarbeitsstunden/Überstunden im Rahmen der gesetzlichen Grenzen verpflichtet.

Die Leistung von Mehrarbeitsstunden/Überstunden ist nur nach vorheriger Anordnung oder mit nachträglicher Genehmigung durch den/die DienstgeberIn gestattet. Nicht angeordnete oder nicht genehmigte Mehrarbeitsstunden/Überstunden gelten als nicht geleistet.

Die geleisteten Überstunden sind monatlich zu verrechnen.

**Überstunden Variante 1** Überstunden werden gemäß § 6 Abs. 2 Kollektivvertrag mit einem Zuschlag von 50 % bzw. 100 % ausbezahlt.

**Überstunden Variante 2** Überstunden werden gemäß § 6 Abs. 2 Kollektivvertrag durch Zeitausgleich mit 50 %igen bzw. 100%igen Freizeitzuschlag abgegolten. Die zeitliche Festlegung des Zeitausgleiches ist im Einvernehmen zwischen dem/der DienstgeberIn und dem/der DienstnehmerIn, unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und der Interessen des/der Dienstnehmers/in, zu vereinbaren.

**Mehrarbeitsstunden Variante 1** Mehrarbeitsstunden (bei Teilzeitbeschäftigung) werden in Form von Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 abgegolten, wenn der Zeitausgleich innerhalb des Kalenderhalbjahres oder eines anderen festgelegten Zeitraumes von 6 Monaten, in dem die Mehrarbeitsstunden angefallen sind, erfolgt. Die zeitliche Festlegung des Zeitausgleiches ist im Einvernehmen zwischen dem/der DienstgeberIn und dem/der DienstnehmerIn, unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und der Interessen des/der Dienstnehmers/in, zu vereinbaren. Dem/der DienstgeberIn bleibt jedoch auch die Bezahlung von Mehrarbeitsstunden vorbehalten. Nach Ablauf von 6 Monaten hat der Zeitausgleich mit einem Freizeitzuschlag von 25% zu erfolgen oder ist mit einem Zuschlag von 25% auszubezahlen.

**Mehrarbeitsstunden Variante 2** Mehrarbeitsstunden (bei Teilzeitbeschäftigung) werden mit einem Zuschlag von 25 % (monatlich) ausbezahlt.

## 7. Dienstverhinderung

Dienstverhinderungen infolge Krankheit oder Unglücksfall hat der/die DienstnehmerIn – soweit dies nicht unzumutbar ist – ohne Verzug, das heißt grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, telefonisch oder schriftlich zu melden. Der/die DienstgeberIn ist berechtigt, für jede Erkrankung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder eines Amts- oder Hausarztes über Beginn, Ursache (Krankheit oder Unfall) und voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Kommt der/die DienstnehmerIn dieser Meldeverpflichtung bzw. Aufforderung nicht innerhalb angemessener Frist nach, so verliert er/sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Krankengeld.

Bei Dienstverhinderungen im Sinne des § 14 ZAss-KV (Familienangelegenheiten) hat die Meldung an den/die DienstgeberIn im Voraus bzw. ebenfalls ohne Verzug zu erfolgen. Der/die DienstgeberIn ist berechtigt, auch für diese Dienstverhinderungen Bestätigungen oder Bescheinigungen zu verlangen.

## 8. Urlaub

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen des Urlaubsgesetzes bzw. nach den Regelungen des Kollektivvertrags für Angestellte bei Zahnärzten, Fachärzten für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde oder Dentisten.

**(Fakultative, zusätzliche Formulierung: Für die Bemessung des Urlaubsausmaßes werden \_\_\_\_\_ Jahre als Vordienstzeiten angerechnet.)**

Dem/der DienstgeberIn steht es frei, einen Betriebsurlaub im Umfang von bis zu zwei Wochen gegen angemessene vorherige Ankündigung jährlich festzulegen. Der darüber hinaus gebührende Urlaub ist unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse des Betriebes zu vereinbaren. Für Teilzeitbeschäftigte gilt der Urlaubsanspruch wie für Vollbeschäftigte.

**(Fakultative, zusätzliche Formulierung: Der/die DienstnehmerIn nimmt zur Kenntnis, dass in folgenden Zeiträumen des Jahres aus betrieblichen Gründen mit einer Urlaubsgenehmigung nicht zu rechnen ist: \_\_\_\_\_).**

## 9. Dienstpflichten/Nebenbeschäftigung

Der/die DienstnehmerIn ist zur absoluten und umfassenden Verschwiegenheit über alle ihm/ihr im Rahmen der Berufsausübung anvertrauten oder bekannt gewordenen Tatsachen und Geheimnisse verpflichtet – sowohl für die Dauer des Dienstverhältnisses als auch darüber hinaus. Die Weitergabe von vertraulichen Informationen aus der Ordination bzw. der zahnärztlichen Tätigkeit, insbesondere Informationen über Patienten oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, kann einen Entlassungsgrund darstellen und zur Schadenersatzleistung verpflichten.

Der/die DienstnehmerIn verpflichtet sich, die übertragenen Arbeiten gewissenhaft zu erfüllen und die Interessen des/der Dienstgebers/in jederzeit zu wahren sowie alle wichtigen Vorkommnisse zu melden. Der/die DienstnehmerIn beachtet alle betrieblichen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften und verpflichtet sich ausdrücklich, alle mit der vorgesehenen Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen.

Die Praxiseinrichtung und das Arbeitsmaterial dürfen ausschließlich für die aufgetragenen Arbeiten verwendet werden, es ist sorgsam damit umzugehen und jeder Missbrauch streng untersagt. Die in den Ordinationsräumlichkeiten einer Zahnarztpraxis gebotene besondere Sauberkeit ist zu beachten. Der Konsum von Alkohol oder sonstigen Suchtmitteln ist während der Dienstzeit und in den Pausen strengstens untersagt, ebenso der Dienstantritt in alkoholisiertem oder sonst berauschem Zustand. Eine (wiederholte) Verletzung dieser Verpflichtungen gilt als Entlassungsgrund und kann zu Schadenersatzpflichten des/der DienstnehmerIn führen.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist das übergebene Eigentum des/der DienstgeberIn unaufgefordert und in ordnungsgemäßen Zustand an ihn/sie zurückzustellen.

Der/die DienstnehmerIn verpflichtet sich weiters, während der Dauer des Dienstverhältnisses ihre volle Arbeitskraft in den Dienst des/der Dienstgebers/in zu stellen. Nebenbeschäftigungen – sowohl selbständiger als auch unselbständiger Art – sind grundsätzlich untersagt. In Ausnahmefällen können Nebenbeschäftigungen bei Vorliegen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des/der DienstgeberIn aufgenommen werden.

#### **10. Aus- und Fortbildungskosten**

Der/die DienstnehmerIn verpflichtet sich zur fachlichen Fort- und Weiterbildung und erklärt sich bereit, an angebotenen Fortbildungskursen aktiv teilzunehmen. Werden die Kosten solcher Fortbildungskurse vom/von der DienstgeberIn getragen, kann der/die DienstgeberIn verlangen, dass eine Ausbildungskostenrückersatzvereinbarung unterfertigt wird. Dadurch wird der/die DienstnehmerIn verpflichtet die Ausbildungskosten zurückzuerstatten, wenn das Dienstverhältnis durch Kündigung des/der DienstnehmerIn, verschuldete Entlassung oder unberechtigten vorzeitigen Austritt innerhalb von drei Jahren ab Beendigung der Fortbildungsveranstaltung endet. Der rückzahlbare Betrag reduziert sich um 1/36 pro angefangenen Monat ab dem Ende der Fortbildung und Verbleib im Betrieb.

***(Alternative Formulierung für Dienstverhältnisse von Auszubildenden:** Der/die DienstnehmerIn verpflichtet sich, die zweijährige theoretische Ausbildung zur zahnärztlichen Assistenz (Lehrgang für Zahnärztliche Assistenz) zu absolvieren und möglichst positiv abzuschließen. Für die aufgewendeten Kosten dieser Ausbildung kann der/die DienstgeberIn verlangen, dass eine Ausbildungskostenrückersatzvereinbarung durch den/die DienstnehmerIn unterfertigt wird. Dadurch wird der/die DienstnehmerIn verpflichtet die Ausbildungskosten zurückzuerstatten, wenn das Dienstverhältnis durch Kündigung des/der DienstnehmerIn, verschuldete Entlassung oder unberechtigten vorzeitigen Austritt innerhalb von drei Jahren ab Beendigung des Lehrgangs für Zahnärztliche Assistenz endet. Der rückzahlbare Betrag reduziert sich um 1/36 pro angefangenen Monat ab dem Ende der theoretischen Ausbildung und Verbleib im Betrieb.*

#### **11. Kündigung**

Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 20 Angestelltengesetz bzw. der Kollektivvertrag für die Angestellten bei Zahnärzten.

Das (unbefristete) Dienstverhältnis kann vom/von der DienstgeberIn unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Der/die Dienstnehmerin kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist von einem Monat zu jedem Monatsletzten kündigen.

#### **12. Mitarbeitervorsorgekasse**

Der/die DienstgeberIn leistet Beiträge im Sinne des Bundesgesetzes über die betriebliche Mitarbeitervorsorge in die Mitarbeitervorsorgekasse:

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 13. Schlussbestimmungen

Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Dienstvertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgen. Durch die Unwirksamkeit oder Unmöglichkeit eines Vertragspunktes wird die Wirksamkeit der restlichen Vertragspunkte nicht berührt. Die Vertragspartner erklären sich grundsätzlich bereit, die Vertragsbestimmungen bei Bedarf an geänderte Verhältnisse (durch Gesetz, Judikatur, geänderte reale Verhältnisse, usw.) einvernehmlich anzupassen.

Der/die DienstnehmerIn bestätigt durch seine/ihre Unterschrift, diesen Vertrag genau gelesen zu haben und mit seinem Inhalt in allen Teilen einverstanden zu sein sowie eine Ausfertigung davon erhalten zu haben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift DienstnehmerIn

\_\_\_\_\_  
Unterschrift DienstgeberIn

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des gesetzlichen  
Vertreters/Vertreterin

MUSTER