

## Erläuterungen

### **Dienstzettel für Angestellte bei Fachärzten für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde/Zahnärzten/Dentisten**

Dienstgeber sind per Gesetz verpflichtet, unverzüglich nach Beginn des Arbeitsverhältnisses, eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis zu machen. Dies kann in Form eines Dienstvertrags oder eines Dienstzettels erfolgen. Ein Dienstzettel ist notwendig, sofern kein Dienstvertrag besteht. Eine Ausfertigung des Dienstzettels ist dem Dienstnehmer zu übergeben, eine Ausfertigung bleibt beim Dienstgeber.

Der Dienstzettel ist eine schriftliche Aufzeichnung der Kerninhalte aus dem Dienstverhältnis, ist jedoch eine reine (einseitige) Wissenserklärung des Dienstgebers und keine Vereinbarung. In einem arbeitsrechtlichen Verfahren kann ein Dienstnehmer den Dienstzettel mit Gegenbeweisen entkräften, und zwar auch dann, wenn beide Teile den Dienstzettel unterschrieben haben. Bei Minderjährigkeit des Dienstnehmers ist der Dienstzettel auch von den Eltern (gesetzlichen Vertretern) mitzuunterzeichnen.

Ein schriftlicher Dienstvertrag hingegen regelt verbindlich die gegenseitigen Rechte und Pflichten in einem Dienstverhältnis. Diese können im Nachhinein auch nicht vom Dienstnehmer bestritten werden, daher hat ein Dienstvertrag die höhere Beweiskraft. Vereinbarungen (z.B. über die Probezeit, Überstunden, abweichende Kündigungsstermine) bedürfen für deren Wirksamkeit außerdem einer (schriftlichen) Vereinbarung im Dienstvertrag.

Zu den einzelnen Punkten im Dienstzettel:

**1. Name und Anschrift des Dienstgebers (Ordinationsstempel)**

**2. Name und Anschrift des Dienstnehmers**

**3. Beginn des Dienstverhältnisses**

Bei Dienstverhältnissen, die auf bestimmte Zeit geschlossen werden (befristete Dienstverhältnisse), ist auch das Ende des Dienstverhältnisses einzutragen. Ein befristetes Dienstverhältnis ist während der Laufzeit grundsätzlich nicht kündbar. Ein unbefristetes Dienstverhältnis unterliegt den Kündigungsbestimmungen und –fristen des Kollektivvertrags für die Angestellten bei Zahnärzten (ZAss-KV) bzw. des Angestelltengesetzes (AngG). Daher raten wir Ihnen, eher ein unbefristetes Dienstverhältnis abzuschließen (Ausnahme siehe unter 5.).

**4. Vorgesehene Verwendung/Art des Dienstverhältnisses - § 1 und § 3 ZAss-KV**

Die vorgesehene Verwendung beschreibt die Tätigkeit des Dienstnehmers (zahnärztliche Assistentin; zahnärztliche Assistentin in Ausbildung) während die Art des Dienstverhältnisses eine befristete oder unbefristete Anstellung ist.

**5. Probemonat/Befristung - § 17 ZAss-KV**

Das erste Monat kann als Probemonat vereinbart werden (vgl. § 19 Abs. 2 AngG). Während der Probezeit (1 Monat) kann das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen und ohne vorherige Kündigung nach Abschluss der täglichen Arbeitszeit von beiden Seiten für beendet erklärt werden.

Bei auszubildenden zahnärztlichen Assistentinnen kann nach Ablauf der Probezeit von einem Monat für weitere 2 Monate ein befristetes Dienstverhältnis schriftlich vereinbart werden.

## **6. Kündigungsfrist/Kündigungstermin - § 15 ZAss-KV**

Die Kündigung einer zahnärztlichen Assistentin hat laut Kollektivvertrag immer schriftlich zu erfolgen.

Eine Kündigung kann unter Einhaltung der Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats erfolgen. Die Kündigungsfrist des Dienstgebers verlängert sich je nach Dauer des Dienstverhältnisses:

- Kündigungsfrist bis zum vollendeten 2. Dienstjahr 6 Wochen
- Kündigungsfrist ab dem vollendeten 2. Dienstjahr 2 Monate
- Kündigungsfrist ab dem vollendeten 5. Dienstjahr 3 Monate
- Kündigungsfrist ab dem vollendeten 10. Dienstjahr 4 Monate
- Kündigungsfrist ab dem vollendeten 15. Dienstjahr 5 Monate

Eine Kündigung wird erst durch ihren Zugang wirksam, daher wird allgemein empfohlen, sich die Übernahme des Kündigungsschreibens bestätigen zu lassen – bei persönlicher Übergabe durch Unterschrift mit Datum bzw. bei postalischer Übermittlung durch eine eingeschriebene Aufgabe mit Rückschein.

Der Dienstnehmer kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats lösen (§ 20 Abs. 4 Angestelltengesetz).

Hier reicht der Verweis auf den ZAss-KV bzw. das Angestelltengesetz.

## **7. Gewöhnlicher Dienort**

Der gewöhnliche Dienort ist die Ordinationsadresse des Dienstgebers.

Im Dienstvertrag (im Dienstzettel können keine diesbezüglichen Vereinbarungen getroffen werden) kann vereinbart werden, dass es dem Dienstgeber vorbehalten bleibt, den Dienstnehmer auch an einer weiteren zahnärztlichen Ordinationsstätte (Zweitordination) einzusetzen und dass der Dienstnehmer bei Verlegung der Ordinationsstätte während des aufrechten Dienstverhältnisses verpflichtet ist, auch an diesem neuen Dienort tätig zu werden.

## **8. Arbeitszeit - § 5 ZAss-KV**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 40 Stunden. Bei zahnärztlichen Assistentinnen in Ausbildung muss die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 24 Stunden betragen. Bitte beachten Sie, dass die Zeit während welcher der Lehrgang für zahnärztliche Assistenz besucht wird, als Arbeitszeit gilt.

Bei der Dienstzeitenregelung ist eine Verteilung der Normalarbeitszeit auf die einzelnen Wochentage vorzunehmen.

Die Arbeitszeiten können nur unter sehr eingeschränkten Bedingungen geändert werden und sollten immer schriftlich vereinbart werden. Eine einseitige Änderung durch den Arbeitgeber 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

#### **9. Vereinbarung Überstunden/Mehrstunden/Verrechnung - §§ 6 bzw. 6a ZAss-KV**

Als Überstunden gelten jene Stunden, die über die gesetzlich zulässige wöchentliche Normalarbeitszeit von 40 Stunden oder die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden hinausgehen.

Mehrarbeitsstunden sind jene Stunden bei Teilzeitkräften, die über das vereinbarte Ausmaß der wöchentlichen Normalarbeitszeit hinausgehen, aber noch nicht Überstunden sind.

Eine Verpflichtung zur Leistung von Überstunden/Mehrarbeitsstunden besteht nur, wenn tatsächlich ein erhöhter Arbeitsbedarf vorliegt, keine berücksichtigungswürdigen Interessen des Dienstnehmers dem entgegenstehen und dies zu Beginn des Dienstverhältnisses schriftlich vereinbart wurde. Ansonsten können Überstunden/Mehrarbeitsstunden durch den Dienstnehmer abgelehnt werden und vom Dienstgeber nur dann angeordnet werden, wenn dem Betrieb ein massiver Schaden droht (wobei die Judikatur hier sehr restriktiv ist).

Überstunden (und Wochenendarbeit) sind bei minderjährigen Dienstnehmern grundsätzlich verboten und nur in sehr eingeschränkten Ausnahmen möglich.

Die Überstunden sind zuzüglich eines Zuschlages (50% oder 100%) zu entlohnen oder/und in Freizeit mit einem 50% oder 100% Freizeitzuschlag zu gewähren (§ 6 und § 7 ZAss-KV).

Mehrarbeitsstunden sind nur dann zuschlagspflichtig, wenn sie nicht durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden (innerhalb des Kalenderhalbjahres oder von sechs Monaten) - § 6a ZAss-KV.

Eine Vereinbarung über die Überstundenverrechnung oder den Zeitausgleich kann nur in einem Dienstvertrag getroffen werden. Wenn keine Zeitausgleichvereinbarung getroffen wird, sind Überstunden und Mehrarbeitsstunden zu bezahlen, wenn sich der Dienstnehmer nicht mit dem Zeitausgleich einverstanden erklärt.

## **10. Entgelt/Einstufung laut Kollektivvertrag/Fälligkeit - §§ 8 bzw. 18 ZAss-KV**

Im Dienstzettel einzutragen ist das Grundgehalt laut ZAss-KV bzw. die Überzahlung inkl. Gefahrenzulage. Für den Zuschlag der Prophylaxeassistentinnen reicht ein Verweis auf § 9a ZAss-KV.

Prophylaxeassistentinnen (Zusatzausbildung nach 2 Jahren Berufserfahrung möglich) gebührt ein Zuschlag von 20% zu den Gehaltssätzen, wenn diese Tätigkeit mindestens 25% der Arbeitszeit beträgt.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt ergibt sich aus der Einstufung in die Ausbildungsjahre bzw. Berufsjahre (unter Umständen durch Anrechnung von Vordienstzeiten - § 12 ZAss-KV).

- Ausbildungsjahr gemäß § 8 Z 3 ZAss-KV
- Berufsjahr gemäß § 18 ZAss-KV (nach positivem Abschluss der theoretischen und praktischen Ausbildung)

Bei zahnärztlichen Assistentinnen in Ausbildung muss die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 24 Stunden betragen. Bei der Aliquotierung darf die Geringfügigkeitsgrenze nicht unterschritten werden.

Die Fälligkeit des Gehalts ergibt sich je nach Einstufung aus § 8 ZAss-KV oder § 18 ZAss-KV „Die **Auszahlung des Monatsgehaltes erfolgt mit Monatsende**. Fällt der letzte Tag eines Monats auf einen arbeitsfreien Tag, so erfolgt die Auszahlung am Tage vorher.“ Es reicht, wenn im Dienstzettel der Verweis auf den zutreffenden Paragraphen erfolgt.

## **11. Sonderzahlungen - § 19 ZAss-KV**

Das 13./14. Monatsgehalt ist spätestens mit 1. Juli bzw. 1. Dezember fällig.

Sofern freiwillige Prämien gewährt werden, sollten Sie darauf achten, dass ein entsprechender Vorbehalt formuliert wird (z.B. auf dem Gehaltszettel), damit aus der freiwilligen (Geld)Leistung kein Anspruch auf diese zusätzliche Leistung begründet werden kann (in der Regel ab der zweiten, vorbehaltlosen Gewährung der Leistung; unter Umständen gilt dies dann auch für neu eintretende Mitarbeiter – sogenannte betriebliche Übung).

## **12. Zulagen - § 21**

Die monatliche Gefahrenzulage beträgt aktuell € 60,-. Teilzeitbeschäftigte erhalten den aliquoten Anteil dieser Zulage entsprechend der Arbeitszeit.

## **13. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes**

Der Urlaubsanspruch beträgt 5 bzw. 6 Wochen pro Jahr (bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 5 Wochen; nach Vollendung des 25. Jahres 6 Wochen) und richtet sich nach der Anzahl der Arbeitstage (6 Tage/Woche: 30 Arbeitstage; 5 Tage/Woche: 25 Arbeitstage; 4 Tage/Woche: 20 Arbeitstage; 3 Tage/Woche: 15 Arbeitstage; 2 Tage/Woche: 10 Arbeitstage; 1 Tag/Woche: 5 Arbeitstage; jeweils unter Annahme einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren). Als Werktage gelten dabei die Wochentage Montag bis einschließlich Samstag.

Auch hier reicht ein Verweis auf das einschlägige Gesetz - § 11 ZAss-KV; § 2 Urlaubsgesetz.

**14. Mitarbeitervorsorgekasse - § 20 ZAss-KV**

Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse sind einzutragen.

- 15.** Jeder Dienstzettel hat zwingend auch die Information über den zur Anwendung kommenden **Kollektivvertrag** zu enthalten sowie den Hinweis auf den Raum im Betrieb, in dem dieser zur Einsichtnahme aufliegt. Für Angestellte bei Fachärzten für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde/Zahnärzten/Dentisten gelten, sofern nicht anders bestimmt, die Bestimmungen des Kollektivvertrags für die Angestellten bei Zahnärzten.

**Die Landeszahnärztekammer für Steiermark möchte ausdrücklich darauf hinweisen, dass dieser Musterdienstzettel als Hilfestellung dienen soll. In Zweifelsfällen wird angeraten, zusätzliche juristische Auskünfte – entweder in der Landeszahnärztekammer für Steiermark selbst, bei Vertrauensanwälten oder Steuerberatern – einzuholen, um Ihr konkretes Dienstverhältnis zu regeln.**