

Muster

Dienstvertrag

Das vorliegende Dokument wurde im Rahmen der Gründungsinitiative für die Primärversorgung durch die Rechtsanwaltskanzlei Mag. Christian Kux, MBL/wkk law erstellt.

Die Gründungsinitiative für die Primärversorgung wurde vom Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz gemeinsam mit den Bundesländern, der Sozialversicherung und der Europäischen Kommission durchgeführt.

**Hinweis**: Dieses Dokument ist ein unverbindliches Muster, das sich zur Weiterbearbeitung eignet, und dient der Unterstützung von Personen, die eine Primärversorgungseinheit gemäß § 2 Primärversorgungsgesetz gründen oder an der Gründung einer solchen Primärversorgungseinheit interessiert sind. Die Muster sind an die konkreten Anforderungen anzupassen und sind gegebenenfalls auch zu ergänzen. Inhalte, die in kursiv gesetzt sind, müssen jedenfalls noch individualisiert werden. Bitte beachten Sie die Hinweise in den Fußnoten sowie weiterführende Informationen im Leitfaden „Der Weg zu Gründung“. Eine individuelle Beratung für die Gründung wird dadurch nicht ersetzt.

DIENSTVERTRAG

# DIENSTVERTRAG

abgeschlossen zwischen

(Firma der GmbH/OG/Genossenschaft bzw. Name des Vereins oder Name der Ärztin/des Arztes/ der/des anderen nichtärztlichen Angehörigen von Gesundheits- und Sozialberufen)

(Adresse)

im Folgenden als „DIENSTGEBERIN/DIENSTGEBER“ bezeichnet –

einerseits

und

(Name der Arbeitsnehmerin/des Arbeitnehmers), (Geburtsdatum)

wohnhaft in (Adresse)

im Folgenden „DIENSTNEHMERIN/DIENSTNEHMER“ bezeichnet –

andererseits

mit den folgenden Bedingungen:

## Arbeitsverhältnis

### Variante 1 – Angestellte/Angestellter (zB Physiotherapeutin/Physiotherapeut/Ordinationsassistenz):

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und ist auf unbestimmte Dauer abgeschlossen.
2. Der erste Monat des Anstellungsverhältnisses wird als Probemonat vereinbart. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten jederzeit und ohne Angaben von Gründen mit sofortiger Wirkung beendet werden. Nach Ablauf der Probezeit geht das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes über.
3. Beide Parteien können das unbefristete Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der in den Bestimmungen des § 20 AngG sowie in den Bestimmungen des Kollektivvertrages vorgesehenen Kündigungsfrist zum Letzten eines Kalendermonats schriftlich auflösen.
4. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes bleibt beiden Vertragspartnerinnen/Vertragspartnern das Recht zur sofortigen Auflösung des Dienstverhältnisses gewahrt. Als Auflösungsgründe gelten die Bestimmungen der §§ 26 und 27 AngG idgF.

### Variante 2 – Arbeiterin/Arbeiter (zB Reinigungskraft):

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ und ist auf unbestimmte Dauer eingegangen.
2. Beide Parteien können das unbefristete Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist schriftlich auflösen.

## Verantwortungsbereich

### Variante 1a – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut):

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird als Angestellte/Angestellter aufgenommen und mit der Verrichtung des eigenverantwortlichen physiotherapeutischen Dienstes beschäftigt.
2. Zu ihren/seinen Tätigkeiten zählen insbesondere, aber nicht ausschließlich:
   1. mechanotherapeutische Maßnahmen, wie alle Arten von Bewegungstherapie, Perzeption, manuelle Therapie der Gelenke, Atemtherapie, Reflexzonentherapien, Lymphdrainagen, Ultraschalltherapie;
   2. elektro-, thermo-, photo-, hydro- und balneotherapeutische Maßnahmen;
   3. berufsspezifische Befundung;
   4. Mitwirkung bei elektrodiagnostischen Untersuchungen;
   5. Beratung und Erziehung Gesunder in den genannten Gebieten;

### Variante 1b – Angestellte/Angestellter (Ordinationsassistenz):

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird als Angestellte/Angestellter aufgenommen und mit der Verrichtung der Ordinationsassistenz iSd § 9 MABG beschäftigt:
2. Zu ihren/seinen Tätigkeiten zählen insbesondere, aber nicht ausschließlich:
   1. die Durchführung einfacher Assistenztätigkeiten bei ärztlichen Maßnahmen;
   2. die Durchführung von standardisierten diagnostischen Programmen und standardisierten Blut-, Harn-, und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren einschließlich der Blutentnahme aus den Kapillaren im Rahmen der patientennahen Labordiagnostik;
   3. die Blutentnahme aus der Vene, ausgenommen bei Kindern;
   4. die Betreuung der Patientinnen/Patienten und
   5. die Praxishygiene, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation und Wartung der Medizinprodukte und sonstiger Geräte und Behelfe sowie die Abfallentsorgung
   6. die Durchführung der für den Betrieb der Ordination erforderlichen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.
3. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer ist verpflichtet, auf entsprechende Weisung der Dienstgeberin/des Dienstgebers alle mit diesem Verantwortungsbereich verbundenen Dienstleistungen und darüber hinaus auch andere ihr/ihm zugewiesene und ihrer/seiner Qualifikation entsprechende Tätigkeiten, die ihren/seinen Fähigkeiten und ihre/seiner Ausbildung entsprechen, zu verrichten.
4. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer verpflichtet sich, die ihr/ihm übertragenen Tätigkeiten gewissenhaft auszuführen und dabei die Interessen der Dienstgeberin/des Dienstgebers jederzeit zu wahren.

### Variante 2 – Arbeiterin/Arbeiter (zB Reinigungskraft):

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird als Arbeiterin/Arbeiter aufgenommen und mit der Verrichtung von Reinhaltungsaufgaben beschäftigt.

## Dienstort

1. Der Dienstort ist (Adresse der PVE oder des Mitglieds des PVN).
2. Der Dienstgeberin/dem Dienstgeber bleibt es vorbehalten, die Dienstnehmerin/den Dienstnehmer auch an anderen Standorten der PVE vorübergehend oder dauernd einzusetzen.

## Kollektivvertragliche Einstufung

### Variante 1a – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut):

1. Auf Grund der derzeitigen Tätigkeit der Dienstgeberin/des Dienstgebers und der konkreten Tätigkeit der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers sind auf dieses Arbeitsverhältnis die Entgeltbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte bei Ärztinnen, Ärzten und Gruppenpraxen in Wien (Stand 01.01.2016) anzuwenden. Auf Grund ihrer/seiner Tätigkeit und ihrer/seiner Vordienstzeiten erfolgt die Einstufung der DIENSTGEBERIN/des DIENSTGEBERS in die Berufsgruppe **D** (Angestellte des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes gemäß § 1 MTD-G idgF) im **4.** Berufsjahr.

### Variante 1b – Angestellte/Angestellter (Ordinationsassistenz):

1. Auf Grund der derzeitigen Tätigkeit der Dienstgeberin/des Dienstgebers und der konkreten Tätigkeit der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers sind auf dieses Arbeitsverhältnis die Entgeltbestimmungen des Kollektivvertrages für Angestellte bei Ärztinnen, Ärzten und Gruppenpraxen in Wien (Stand 01.01.2016) anzuwenden. Auf Grund ihrer/seiner Tätigkeit und ihrer/seiner Vordienstzeiten erfolgt die Einstufung der DIENSTGEBERIN/des DIENSTGEBERS in die Berufsgruppe **B** (Berufe gemäß MAB-G idgF) im **2.** Berufsjahr.
2. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer tritt mit 01.(MM) eines jeden Jahres in ein neues Verwendungsjahr.
3. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer erklärt ausdrücklich der Dienstgeberin/dem Dienstgeber alle anrechenbaren Vordienstzeiten bekannt gegeben zu haben, sowie korrekt eingestuft zu sein und anerkennt, dass eine nachträgliche Geltendmachung von Berufsjahren nicht möglich ist.

## Entgelt

### Variante 1a – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut):

1. Das monatliche Gehalt setzt sich gemäß § 2 Abs 2 Z 9 AVRAG wie folgt zusammen:
2. Aufgrund der kollektivvertraglichen Einstufung beträgt das kollektivvertragliche Mindestgehalt EUR 1.775,--.
3. Bei Angestellten mit Kontakt zu Patientinnen/Patienten bzw. Tätigkeit in Ordinationen, Praxen, Labors erhöht sich nach XVIII. 6) des anzuwendenden Kollektivvertrages das Mindestgrundgehalt um eine zusätzliche Zulage iHv EUR 60,--.
4. Der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer wird tatsächlich ein monatliches Grundgehalt iHv EUR 1.835,-- brutto für die Normalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche gewährt.
5. Darüber hinaus erhält die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer einen Urlaubszuschuss (13. Monatsgehalt) und eine Weihnachtsremuneration (14. Monatsgehalt) iHv je einem monatlichen Bruttogehalt. Im Ein- und Austrittsjahr erfolgt die Auszahlung entsprechend anteilig.

### Variante 1b – Angestellte/Angestellter (Ordinationsassistenz):

1. Das monatliche Gehalt setzt sich gemäß § 2 Abs 2 Z 9 AVRAG wie folgt zusammen:
2. Aufgrund der kollektivvertraglichen Einstufung beträgt das kollektivvertragliche Mindestgehalt EUR 1.490,--.
3. Bei Angestellten mit Kontakt zu Patientinnen/Patienten bzw. Tätigkeit in Ordinationen, Praxen, Labors erhöht sich nach XVIII. 6) des anzuwendenden Kollektivvertrages das Mindestgrundgehalt um eine zusätzliche Zulage iHv EUR 60,--.
4. Aufgrund der Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit kommt die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer mit Blut, Serum, Harn, Stuhl oder anderem infektiösen Material in Berührung. Sie/Er erhält gemäß XVIII. Abs 2 lit b) des anzuwendenden Kollektivvertrages eine monatliche Zulage iHv EUR 96,--.
5. Der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer wird tatsächlich ein monatliches Grundgehalt iHv EUR 1.646,-- brutto für die Normalarbeitszeit von 40 Stunden pro Woche gewährt.
6. Darüber hinaus erhält die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer einen Urlaubszuschuss (13. Monatsgehalt) und eine Weihnachtsremuneration (14. Monatsgehalt) iHv je einem monatlichen Bruttogehalt. Im Ein- und Austrittsjahr erfolgt die Auszahlung entsprechend anteilig.
7. Die Auszahlung des Gehalts erfolgt am Letzten eines jeden Kalendermonats im Nachhinein. Die Auszahlung des Urlaubszuschusses erfolgt gemeinsam mit dem Gehalt für Juni und die Weihnachtsremuneration mit dem Gehalt für November.
8. Das Gehalt sowie alle sonstigen aus dem Arbeitsverhältnis resultierenden finanziellen Leistungen werden ausschließlich auf das von der Dienstnehmerin/vom Dienstnehmer bekannt gegebene Konto (IBAN) bei (Bankinstitut), (BIC) überwiesen.
9. Die Gewährung von sonstigen eventuellen Zulagen, Prämien, Gratifikationen und anderen Zuwendungen erfolgt freiwillig und unverbindlich. Sie begründet keinen Anspruch der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers, weder dem Grunde noch der Höhe nach, weder für die Vergangenheit noch für die Zukunft. Es ergibt sich aus der vorbehaltlosen Gewährung einer solchen freiwilligen Leistung weiters kein Rechtsanspruch, selbst wenn sie über mehrere Jahre hinweg gewährt wurde.

### Variante 2 – Arbeiterin/Arbeiter (zB Reinigungskraft):

1. Der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer wird ein monatlicher Bruttolohn iHv EUR \_\_\_\_\_\_\_\_\_ gewährt.
2. Darüber hinaus erhält die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer einen Urlaubszuschuss (13. Monatsgehalt) und eine Weihnachtsremuneration (14. Monatsgehalt) iHv je einem monatlichen Bruttogehalt. Im Ein- und Austrittsjahr erfolgt die Auszahlung entsprechend anteilig.
3. Die Auszahlung des Lohns erfolgt am Letzten eines jeden Kalendermonats im Nachhinein. Die Auszahlung des Urlaubszuschusses erfolgt gemeinsam mit dem Lohn für Juni und die Weihnachtsremuneration mit dem Lohn für November.
4. Der Lohn sowie alle sonstigen aus dem Arbeitsverhältnis resultierenden finanziellen Leistungen werden ausschließlich auf das von der Dienstnehmerin/vom Dienstnehmer bekannt gegebene Konto (IBAN) bei (Bankinstitut), (BIC) überwiesen.
5. Die Gewährung von sonstigen eventuellen Zulagen, Prämien, Gratifikationen und anderen Zuwendungen erfolgt freiwillig und unverbindlich. Sie begründet keinen Anspruch der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers, weder dem Grunde noch der Höhe nach, weder für die Vergangenheit noch für die Zukunft. Es ergibt sich aus der vorbehaltlosen Gewährung einer solchen freiwilligen Leistung weiters kein Rechtsanspruch, selbst wenn sie über mehrere Jahre hinweg gewährt wurde.

## Urlaub

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer hat Anspruch auf einen Jahresurlaub im Ausmaß von 30 Werktagen (Samstag zählt als Werktag).
2. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer muss einen Antrag auf Urlaub grundsätzlich spätestens zwei Kalenderwochen vor dem beabsichtigten Urlaubsantritt bei der Dienstgeberin/beim Dienstgeber stellen.
3. Im Übrigen finden die jeweils geltenden Gesetze, insbesondere das Urlaubsgesetz in seiner jeweils gültigen Form, Anwendung.
4. Der Urlaub ist unter Beachtung der betrieblichen Möglichkeiten grundsätzlich im jeweiligen Urlaubsjahr zu verbrauchen. Zwischen Dienstgeberin/Dienstgeber und Dienstnehmerin/Dienstnehmer wird außerdem ausdrücklich vereinbart, dass ein allenfalls über einen bestehenden Urlaubsanspruch hinausgehender, vereinbarter Urlaub als Urlaubsvorgriff gilt. Dieser ist demnach vom im folgenden Jahr gebührenden Urlaubsanspruch abzuziehen. Die Dienstgeberin/der Dienstgeber gewährt mit einer solchen Urlaubsvereinbarung keineswegs einen über den gesetzlichen Mindestanspruch hinausgehenden Urlaub.

## Arbeitszeit

### Variante 1 – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut/Ordinationsassistenz):

1. Nach dem anwendbaren Kollektivvertrag beträgt die reguläre wöchentliche Arbeitszeit (Montag bis Samstag) 40 Stunden, Pausen nicht eingerechnet.

### Variante 2 – Arbeiterin/Arbeiter (Reinigungskraft):

1. Die reguläre wöchentliche Arbeitszeit beträgt – ohne Berücksichtigung der gesetzlich gebührenden bzw. tatsächlich eingehaltenen Pausen – 38,5 Stunden.
2. Die tägliche[[1]](#footnote-1) Arbeitszeit[[2]](#footnote-2) wird wie folgt eingeteilt:

Montag bis DO \_\_ Uhr bis \_\_ Uhr

Freitag \_\_ Uhr bis \_\_ Uhr[[3]](#footnote-3)

(Mittagspause von \_\_\_ Uhr bis \_\_\_ Uhr)

Samstag[[4]](#footnote-4) von \_\_ Uhr bis \_\_ Uhr

1. Der 24. Und 31. Dezember jeden Jahres sind dienstfrei.
2. Darüber hinaus wird die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer, sofern sie/er der evangelischen Religionsgemeinschaft und der altkatholischen Kirchengemeinschaft in Österreich angehört, am Karfreitag, ohne Schmälerung ihres/seines Entgeltes von der Arbeit freizustellen.
3. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer erklärt sich bereit, rechtzeitig angeordnete Mehrarbeit und Überstunden im erforderlichen Ausmaß zu leisten.
4. Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist jedoch nur nach vorheriger Anordnung oder mit – unverzüglich einzuholender – nachträglicher Genehmigung durch die Dienstgeberin/den Dienstgeber zulässig. Nicht angeordnete bzw. ordnungsgemäß genehmigte Mehr- und Überstunden gelten als nicht geleistet.
5. Die geleisteten Mehr- und Überstunden sind spätestens innerhalb von sechs[[5]](#footnote-5) Monaten bei sonstigem Verfall des Anspruchs schriftlich zu melden.

### Variante 1 – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut/Ordinationsassistenz):

1. Geleistete Überstunden werden mit einem Zuschlag von 50% entlohnt. Weiters wird jede am Arbeitstag über die 9. Arbeitsstunde hinaus geleistete Arbeit im geleisteten Ausmaß anteilig als Überstunde/n mit 75% Zuschlag ausbezahlt.

### Variante 2 – Arbeiterin/Arbeiter (Reinigungskraft):

1. Für geleistete Mehrstunden gebührt Zeitausgleich im Verhältnis 1:1. Für die zu erwartenden Überstunden gebührt der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer eine Überstundenpauschale iHv EUR (Betrag) brutto monatlich. Mit dieser Pauschale sind sämtliche Überstunden abgegolten.
2. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer hat auf Verlangen der Dienstgeberin/des Dienstgebers Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen.

## Dienstverhinderung

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer wird der Dienstgeberin/dem Dienstgeber unverzüglich über eine eventuelle Arbeitsverhinderung informieren und – im Falle einer Erkrankung – bei einer Krankheitsdauer von mehr als drei Kalendertagen ein ärztliches Attest ohne weitere Aufforderung spätestens am dritten Kalendertag der Krankheit über die Ursache und die voraussichtliche Dauer vorlegen. Die Dienstgeberin/der Dienstgeber kann im konkreten Einzelfall die Vorlage des Attests früher als vorstehend bezeichnet verlangen.
2. Vorheriger Absatz gilt entsprechend für Folgeatteste.
3. Kommt die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer den Mitteilungs- und Nachweispflichten nicht rechtzeitig nach, verliert sie/er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

## Betriebsmittel

### Variante 1a – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut):

1. Die Dienstgeberin/der Dienstgeber stellt der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer für die Dauer ihrer/seiner Anstellung freiwillig und unverbindlich im Sinne des Punktes V.9.) dieses Vertrages ein Mobiltelefon für dienstliche Zwecke zur Verfügung. Die private Nutzung ist untersagt.
2. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist das Mobiltelefon sowie auch alle sonstigen Betriebsmittel samt allem Zubehör und allen Unterlagen ohne weitere Aufforderung und unverzüglich an die Dienstgeberin/den Dienstgeber zurückzugeben. Alle Betriebsmittel, insbesondere das Mobiltelefon, sind außerdem unbeachtlich aus welchem Grund jederzeit auf Aufforderung der Dienstgeberin/des Dienstgebers zurückzugeben.
3. Die Nutzung der gesamten technischen Infrastruktur der Dienstgeberin/des Dienstgebers (PC, Fax, Telefon etc.) ist nur für dienstliche Zwecke gestattet. Die private Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung, sowie einer entsprechenden Vereinbarung gestattet.

## Verpflichtung zur Verschwiegenheit und Vertraulichkeit

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer ist während aufrechten Vertragsverhältnisses sowie über das Ende des Vertragsverhältnisses hinaus verpflichtet, über vertrauliche Angaben Stillschweigen zu bewahren. Sie/Er hat sämtliche Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, sämtliche personenbezogene Daten, die ihr/ihm ausschließlich auf Grund ihrer/seiner berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, sowie sämtliche sonstigen anvertrauten oder bekannt gewordenen Geheimnisse unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten gegenüber jedem Dritten und, wenn dies im Interesse der Dienstgeberin/des Dienstgebers geboten erscheint, auch gegenüber anderen Dienstnehmerinnen/Dienstnehmern der Dienstgeberin/des Dienstgebers, geheim zu halten.
2. Die Weitergabe in den vorangehenden Absätzen beschriebenen Art von Informationen kann einen Entlassungsgrund darstellen und Schadenersatzpflichten der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers gegenüber der Dienstgeberin/dem Dienstgeber nach sich ziehen.
3. Ausdrücklich festgehalten wird, dass die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer als Hilfsperson iSd § 54 ÄrzteG gilt. Als solche/solcher unterliegt die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer der ärztlichen Verschwiegenheitspflicht.

## Dienstfreistellung

1. Die Dienstgeberin/der Dienstgeber behält sich vor, der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer jederzeit, aber insbesondere in Zusammenhang mit dem Ausspruch einer Kündigung, unter Fortzahlung des Entgelts vom Dienst freizustellen.
2. Während der Dienstfreistellung kann die Dienstgeberin/der Dienstgeber der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer insbesondere das Betreten der PVE-Räumlichkeiten untersagen und allfällige Zugangsberechtigung zur Infrastruktur sperren sowie allfällige Sachbezüge (zB das Mobiltelefon) entziehen.

## Wettbewerbsverbot

### Variante 1 – Angestellte/Angestellter (Physiotherapeutin/Physiotherapeut/Ordinationsassistenz):

1. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Dienstgeberin/des Dienstgebers keine selbständige oder angestellte Tätigkeit im Geschäftszweig der Dienstgeberin/des Dienstgebers ausüben oder sich an Unternehmen im Geschäftszweig der Dienstgeberin/des Dienstgebers in welcher Form auch immer beteiligen.
2. Hiervon ausgenommen sind bloße Kapitalinvestitionen ohne die Möglichkeit einer Einflussnahme auf die Unternehmensführung.
3. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer muss ihre/seine gesamte Arbeitskraft der Dienstgeberin/dem Dienstgeber zur Verfügung stellen.
4. Aus diesem Grund ist es der Dienstnehmerin/dem Dienstnehmer untersagt, eine andere entgeltliche Tätigkeit neben der vertragsgegenständlichen Tätigkeit auszuüben, auch wenn diese Tätigkeit nicht im Wettbewerb mit der Dienstgeberin/dem Dienstgeber steht.
5. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer verpflichtet sich darüber hinaus, sowohl während aufrechten Dienstverhältnisses, als auch bis zum Ablauf eines Jahres nach dessen Beendigung Mitarbeiter der Dienstgeberin/des Dienstgebers direkt oder indirekt abzuwerben oder abzuwerben zu versuchen.

## Verfall von Ansprüchen

1. Ansprüche aus dem Dienstverhältnis und solche, die mit dem Dienstverhältnis in Verbindung stehen, erlöschen, wenn sie nicht innerhalb von sechs Monaten nach Fälligkeit von der Dienstnehmerin/vom Dienstnehmer gegenüber der Dienstgeberin/dem Dienstgeber schriftlich geltend gemacht worden sind.
2. Sämtliche Ansprüche, die nicht wie vorstehend ausgeführt geltend gemacht werden, verfallen.
3. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben die generell maßgeblichen Verjährungsfristen gewahrt.

## Weitere Bestimmungen

1. Dieser Vertrag ersetzt alle etwaigen vorherigen mündlichen und schriftlichen Vereinbarungen der Parteien über das Dienstverhältnis.
2. Sofern nicht ausdrücklich in diesem Dienstvertrag hervorgehoben, bestehen keinerlei schriftliche oder mündliche Zusatzvereinbarungen zu diesem Vertrag.
3. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für die Abrede des Abgehens von der Schriftform.
4. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Dienstvertrages unwirksam sein oder werden, so sind sich die Parteien bereits jetzt darüber einig, dass der Dienstvertrag im Übrigen wirksam bleibt. Die Parteien verpflichten sich, die unwirksame Vertragsbestimmung durch eine wirksame zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck des Vertrages in tatsächlicher, rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht am Nächsten kommt. Selbiges gilt für den Fall, dass dieser Vertrag eine Lücke aufweisen sollte.
5. Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer ist verpflichtet, sämtliche Änderungen ihrer/seiner Personalien, sowie ihrer/seiner Wohnungs- bzw. Zustelladresse der Dienstgeberin/dem Dienstgeber unverzüglich schriftlich bekannt zu geben.
6. Dieser Vertrag unterliegt dem materiellen österreichischen Recht. Alle Rechtsstreitigkeiten, die im Zusammenhang mit diesem Vertrag oder etwaigen Zusatzvereinbarungen entstehen, unterliegen der österreichischen Gerichtsbarkeit.
7. Dieser Vertrag wird in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die Dienstgeberin/der Dienstgeber und die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer erhalten jeweils ein Exemplar.

Die Dienstnehmerin/der Dienstnehmer erklärt hiermit sein ausdrückliches Einverständnis mit Vorstehendem.

[Ort], am TT.MM.JJJJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers, Geburtsdatum

[Ort], am TT.MM.JJJJ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma/Name der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers



1. Der kollektivvertragliche tägliche Arbeitsbeginn für Angestellte von Ärztinnen/Ärzten und Gruppenpraxen in Wien darf nicht vor 06:00 Uhr, das Ende nicht nach 21:00Uhr liegen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die Normalarbeitszeit von Angestellten von Ärztinnen/Ärzten und Gruppenpraxen in Wien darf an einem Werktag 9 Stunden nicht überschreiten. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bei Einteilung der Arbeitszeit in eine 6-Tage-Woche bei Angestellten von Ärztinnen/Ärzten und Gruppenpraxen in Wien ist dem Angestellten einmal wöchentlich ein freier Halbtag in jenem Ausmaß zu gewähren, der zeitmäßig der am Samstag zu leistenden Arbeitszeit entspricht. [↑](#footnote-ref-3)
4. Die kollektivvertragliche Normalarbeitszeit für Angestellte von Ärztinnen/Ärzten und Gruppenpraxen in Wien endet am Samstag um 13 Uhr. [↑](#footnote-ref-4)
5. Gemäß V. des Kollektivvertrages für Angestellte bei Ärztinnen/Ärzten und Gruppenpraxen in Wien. . [↑](#footnote-ref-5)