

CHECKLISTE FÜR ÄRZTE

Der Arbeitsvertrag mit angestellten Ärzten

Arbeitsverträge mit angestellten Ärzten unterscheiden sich in nicht geringem Umfange von den Arbeitsverträgen mit dem nicht-ärztlichen Praxispersonal. Dies betrifft insbesondere die Beschreibung des sachlichen und räumlichen Wirkungsbereiches, die Kündigungsfristen und die Vergütungsregelungen. Arbeitsverträge mit angestellten Ärzten zählen zu den rechtlich anspruchsvollen Verträgen. Eine sachgerechte Erstellung solcher Verträge durch medizinrechtliche Laien ist nicht möglich.

Die nachfolgende Checkliste soll den beteiligten Ärzten (Arbeitgeber bzw. Arbeitnehmer) eine erste Orientierung ermöglichen und eignet sich sogleich als Grundlage für ein Beratungsgespräch mit einem auf das Medizinrecht spezialisierten Rechtsanwalt.

Soweit Regelungsalternativen abgefragt werden, sind diese stets nur als Beispiele zu verstehen, d. h. es kommen auch andere Alternativen in Betracht.

1. Arbeitgeber

bitte mit Fachgebiet, Titel, Vorname, Nachname und Privatadresse angeben

.....
.....
.....

Falls Arbeitgeber eine Gesellschaft (z.B. Berufsausübungsgemeinschaft oder Praxisgemeinschaft) ist:

Bitte Namen der Gesellschaft, Gesellschaftsform, Vor- und Nachnamen aller Gesellschafter sowie Sitz der Gesellschaft angeben:

.....
.....
.....

2. Arbeitnehmer:

bitte mit Fachgebiet, Titel, Vorname, Nachname und Privatadresse angeben

.....
.....
.....

3. Soll der Arbeitnehmer auch gesetzlich versicherte Patienten behandeln?

Wenn ja, in welchem Status: Sicherstellungsassistent, Weiterbildungsassistent, Job-Sharing-Angestellter, angestellter Arzt auf der Grundlage eines Zulassungsverzichtes, angestellter Arzt auf der Grundlage einer Sonderbedarfsanerkennung?

.....
.....
.....

4. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses

(a) Beginn:

(b) Laufzeit auf „unbestimmte Zeit“ oder befristet? Bei Befristung, bis wann (ohne sachlichen Grund maximal 2 Jahre)?

.....

(c) Probezeit voranstellen? Für welche Dauer (maximal 6 Monate)?

.....

5. Einsatzort des Arbeitnehmers

(a) Einsatzort (idR Praxisadresse angeben)

.....
.....

(b) weitere Einsatzorte gewünscht? Versetzungsrecht erweitern/einschränken (z.B. im Hinblick auf derzeitige oder zukünftige Zweigstellen)?

.....

6. Dienstliche Aufgaben des Arbeitnehmers

.....
.....
.....

7. Arbeitszeiten des Arbeitnehmers

Wochenstundenzahl?

Relative Lage der Arbeitszeit?

.....
.....
.....

8. Gehalt

Festgehalt? Euro/ Monat

oder

variables Gehalt (z.B. 30 % des vom Arbeitnehmer erzielten Honorarumsatzes)?

Achtung! Zur Vermeidung von arbeitsrechtlichen Nachteilen für den Arbeitgeber sollte kein ausschließlich variables Gehalt vereinbart werden! Regelung auch wegen Abhängigkeit von dem vom Arbeitnehmer nicht zu beeinflussenden Praxiserfolg arbeitsrechtlich problematisch.

.....
.....

oder

Kombination aus Festgehalt und variablem Gehaltsbestandteil?

Achtung! Zur Vermeidung von arbeitsrechtlichen Nachteilen für den Arbeitgeber sollte der variable Gehaltsbestandteil maximal 20-25 % der Gesamtvergütung ausmachen! Variabler Gehaltsbestandteil aber auch dann wegen Abhängigkeit von dem vom Arbeitnehmer nicht zu beeinflussenden Praxiserfolg arbeitsrechtlich nicht unproblematisch.

.....
.....

Zusatzleistungen des Arbeitgebers (13. Gehalt, Weihnachtsgeld, Leistungsgratifikationen o.ä.)?

.....
.....

9. Überstunden und Mehrarbeitsstunden

- (a) mit dem festen Gehalt bzw. der variablen Vergütung abgegolten bis zu maximal wie viel Stunden pro Woche (arbeitsrechtliche Grenze bei ca. 5-10 % der Wochenstundenzahl)?
- (b) Ausgleich von darüber hinausgehenden Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden durch Freizeitausgleich oder durch Zahlung einer entsprechenden zusätzlichen Vergütung?

.....
.....

10. Urlaub, Fortbildung

Gesetzliche Mindesturlaub = 24 Werktage. Zu den Werktagen zählen auch Samstage. „Arbeitstage“ sind dagegen die Tage, an denen ein Arbeitnehmer regelmäßig seine Arbeitsleistungen erbringt.

Urlaubstage:

zu definieren als Arbeitstage oder als Werktage?

Gesonderter Fortbildungsurlaub? Wenn ja, wie lang?

Übernahme von Fortbildungskosten? Wenn ja, in welchem Umfang?

.....

11. Kündigungsfristen

- (a) während der Probezeit (Minimum: 2 Wochen)

.....

- (b) nach Ablauf der Probezeit (Minimum in den ersten 2 Jahren: 4 Wochen zum Monatsende bzw. Monatsmitte)

.....

.....

12. Sonstiges

.....

Diese Checkliste wurde erstellt von:

Klapp Röschmann Rieger ▲
Rechtsanwälte und Wirtschaftsprüfer PartG mbB
KANZLEI FÜR ÄRZTE

Widenmayerstraße 9, 80538 München
kanzlei@klapp-roeschmann.de
www.klapp-roeschmann.de
Telefon (089) 224 224

Die Kanzlei behält sich alle Rechte an dieser Checkliste vor.
Jede Nutzung dieser Checkliste bedarf der schriftlichen Genehmigung!