

# Arbeitsvertrag für Medizinische Fachangestellte

Immer wieder wechselt in der Praxis das Personal und Sie müssen neue Arbeitsverträge abschließen. Da Arbeitsverträge in der Regel formfrei sind, können Sie diese Verträge auch mündlich und durch „schlüssiges Handeln“ mit den Mitarbeitern vereinbaren. Die Ausnahme: Wenn in Ihrer Praxis der Manteltarifvertrag für Medizinische Fachangestellte Anwendung findet, ist in Art. 3 Absatz 1 bestimmt, dass Arbeitsverträge schriftlich abzuschließen sind. Und in allen anderen Fällen müssen Sie das Nachweisgesetz beachten.

Im Arbeitsvertrag darf eine Bestimmung zu Überstunden in der gesetzlich zulässigen Höhe nicht fehlen.



Nach § 2 Nachweisgesetz müssen Sie spätestens einen Monat nach Beginn des Arbeitsverhältnisses

- die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich niederlegen
- die Niederschrift unterschreiben
- und die Niederschrift dem Arbeitnehmer aushändigen.

Die schriftliche Niederlegung muss nicht in Form eines Vertrags erfolgen, sondern Sie können auch ein Bestätigungsschreiben oder sonstigen Brief verwenden.

**Sie müssen aber folgende Regelungen in dem Schriftstück aufnehmen:**

- Art der Tätigkeit
- Beginn der Tätigkeit
- Vergütung
- anwendbare Kündigungsfristen
- Urlaubsdauer
- Geheimhaltungspflichten
- Arbeitsort
- Arbeitszeit
- Fristen für Kündigung

Der Arbeitsvertrag ist auch wirksam, wenn Sie der Nachweispflicht nicht nachkom-

men. Gleichwohl ist ein Verstoß gegen das Nachweisgesetz nicht folgenlos. Kommt es zu Rechtsstreitigkeiten über den Inhalt des Arbeitsverhältnisses, kann dies für Sie zur Beweislastumkehr führen. Auch Verträge mit geringfügig Beschäftigten fallen unter das Nachweisgesetz.

## Verträge mit Auszubildenden

Berufsausbildungsverträge sind zwar auch ohne Einhaltung einer Schriftform wirksam. Der Auszubildende hat aber Anspruch darauf, dass der Vertragsinhalt schriftlich niedergelegt wird. In der Regel müssen Sie bei Auszubildenden die Musterverträge der jeweiligen für Sie zuständigen Ärztekammer verwenden.

## Schriftlicher Arbeitsvertrag

Da über die Vorgaben des Nachweisgesetzes ein schriftlicher Arbeitsvertrag, der die Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer regelt, viel Ärger und Streit in Ihrer Praxis vermeiden kann, können wir Ihnen nur dringend anraten, einen schriftlichen Vertrag ab-

zuschließen, der folgende Regelungen beinhalten sollte:

### Beginn und Dauer

Fixieren Sie die Bedingungen des Arbeitsverhältnisses erst nach Arbeitsbeginn schriftlich, sollten Sie im Vertrag aufnehmen, wann das Arbeitsverhältnis tatsächlich bei Ihnen oder Ihrem Praxisvorgänger begonnen hat. Wollen Sie den Vertrag befristen, müssen Sie immer die Rechtsgrundlage für die Befristung aufnehmen, wie zum Beispiel Vertretung für Mutterschutz oder Elternzeit. Eine sachgrundlose Befristung ist nur für zwei Jahre zulässig. Verweisen Sie diesbezüglich auf § 14 Absatz 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge. Vereinbaren Sie bei befristeten Verträgen auch immer das Recht zur ordentlichen Kündigung.

### Tätigkeit

Beschreiben Sie genau, welche Aufgaben der Mitarbeiter zu erfüllen hat. Nebentätigkeiten dürfen nur nach vorheriger Genehmigung begonnen werden. Die Genehmigung müssen Sie unter bestimmten Voraussetzungen widerrufen können.

### Arbeitszeit

Um Änderungen der Arbeitszeiten ohne Zustimmung des Mitarbeiters durchführen zu können, nehmen Sie hier auf, dass sich die Arbeitszeit nach den Erfordernissen der Praxis richtet. Fehlen darf auch nicht eine Bestimmung zu Überstunden, zu die der Mitarbeiter in der gesetzlich zulässigen Höhe verpflichtet ist. Die Überstunden können in Freizeit oder finanziell abgegolten werden.

### Arbeitsversäumnis, Arbeitsunfähigkeit

Legen Sie fest, dass persönliche Angelegenheiten außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen sind und bei nicht genehmigtem Fernbleiben kein Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht.

Im Falle der Arbeitsunfähigkeit können Sie eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) bereits ab dem ersten Tag der Erkrankung fordern. In der Regel wird eine AU aber entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen erst am vierten Tage nach Beginn der Erkrankung verlangt.

### Urlaub

Nehmen Sie im Vertrag die genaue Anzahl der Urlaubstage auf und beachten Sie, dass Sie bei Teilzeitkräften, die nicht an jedem Tag in der Praxis tätig sind, die Urlaubstage entsprechend kürzen. Regeln müssen Sie ebenso, ob und wie lange der Urlaub ins nächste Jahr übertragen werden kann und wann er verfällt.

### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die für den Arbeitgeber geltenden Kündigungsfristen ergeben sich aus § 622 BGB. Mit Zunahme der Beschäftigungszeiten verlängern sich auch die Kündigungszeiten auf maximal sieben Monate zum Ende des Kalendermonats. Diese längeren Kündigungszeiten gelten für die Mitarbeiter nur, wenn Sie dies im Arbeitsvertrag vereinbart haben. Wir raten von einer solchen Regelung aber ab. Wer gehen will, geht auch ohne Einhaltung der Fristen oder lässt sich „krankschreiben“. Vergessen Sie nicht, für die in der Regel sechsmonatige Probezeit eine Kündigungsfrist von nur zwei Wochen zu vereinbaren.

### Arbeitszeugnis

Der Mitarbeiter hat bereits während der Beschäftigung einen Anspruch auf ein Zwischenzeugnis, wenn zum Beispiel der Praxisinhaber wechselt. Spätestens nach der Kündigung müssen Sie dem Mitarbeiter ein Endzeugnis erstellen, das die genaue Tätigkeit beschreiben und das Leistungs- und Führungsverhalten bewerten muss. Musterformulierungen und Bewertungskriterien finden Sie in unserer Praxisinfo „Arbeitszeugnis“ des NAV-Virchow-Bundes. Mitglieder können sie kostenlos im Bestellcenter herunterladen.

► [www.nav-virchowbund.de/bestell-center](http://www.nav-virchowbund.de/bestell-center)

### Internet- und Telefonnutzung

Sie sollten aus Gründen der Sicherheit vereinbaren, dass Internet, Festnetz und betriebliches Mobiltelefon nicht zu privaten Zwecken genutzt werden dürfen oder es Ihrer vorherigen Genehmigung bedarf.

### Vertragsstrafe

Es kommt immer wieder vor, dass ein Mitarbeiter die Tätigkeit in der Praxis gar nicht aufnimmt oder ohne Einhaltung der Kündigungsfristen beendet. Unter der



**Für die in der Regel sechsmonatige Probezeit sollte eine Kündigungsfrist von zwei Wochen vereinbart werden.**

Voraussetzung, dass der Mitarbeiter vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat, können Sie für diese Fälle eine Vertragsstrafe festlegen.

### Altersbedingte Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Da ein Arbeitsverhältnis nicht automatisch mit Rentenbeginn endet, sollten Sie hier eine Regelung treffen, dass das Arbeitsverhältnis endet, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf Altersrente hat.

### Verschwiegenheit

In Zeiten, in denen dem Datenschutz immer mehr Gewicht gegeben wird, müssen Sie eine Verschwiegenheitsverpflichtung im Vertrag aufnehmen, die auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gilt.

### Ausschluss von Ansprüchen

Da Ansprüche auf zum Beispiel Überstundenvergütung nicht Jahre später eingefordert werden können, müssen Sie regeln, dass jegliche Ansprüche innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Fälligkeit geltend gemacht werden müssen. Ansonsten verfallen diese. Auch die Pflicht diese in einer gewissen Frist einzulegen zu müssen, sollten Sie in den Vertrag schreiben. Die Ausschlussfrist darf Ansprüche, auf die der Mitarbeiter individualvertraglich nicht verzichten kann, wie beispielsweise den Mindestlohn, nicht einschließen.

### Tarifverträge

Sie sollten hier die Anwendung oder den Ausschluss der tarifvertraglichen Bestimmungen regeln.

### Schlussbestimmungen

Unter dieser Regelung müssen Sie aufnehmen, dass Änderungen und Ergänzungen des Vertrags der Schriftform bedürfen. Auch müssen Sie in den Vertrag schreiben, dass die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen berührt.

### Sonstige Vereinbarungen

Hier können Sie zum Beispiel die Zahlung von Fahrtkosten, Kinderbetreuungskosten oder sonstige individuelle Regelungen aufzuführen.

### Fazit

In einem Arbeitsvertrag müssen also vielerlei Regelungen getroffen werden. Speziell auf die Arztpraxis erstellte Musterverträge können Ihnen dabei viel Arbeit abnehmen. Verwenden Sie nur aktuelle Verträge, da durch Gesetzgebung und Rechtsprechung immer wieder Veränderungen notwendig werden.

► Beim NAV-Virchow-Bund erhalten Sie folgende kostenlose Musterverträge, die Mitglieder auch im Bestellcenter herunterladen können ([www.nav-virchowbund.de/bestell-center](http://www.nav-virchowbund.de/bestell-center)):

- Arbeitsvertrag für MFA
- Arbeitsvertrag für MFA als Praxismanagerin
- Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte
- Arbeitsvertrag für geringfügig Beschäftigte als Reinigungskraft
- Ehegattenarbeitsvertrag als MFA
- Ehegattenarbeitsvertrag als geringfügig Beschäftigte



Justiziarin  
Andrea Schannath

### Service

Bei individuellen Fragen zu diesem, aber auch allen anderen beruflichen Themen, können sich Mitglieder des NAV-Virchow-Bundes an die Justiziarin Frau Andrea Schannath wenden:

Chausseestraße 119b,  
10115 Berlin,  
Fon: (030) 28 87 74-125,  
Fax: (030) 28 87 74-115;  
E-Mail: [andrea.schannath@nav-virchowbund.de](mailto:andrea.schannath@nav-virchowbund.de)