



STARK AUF IHRER SEITE.

**Kommentar zum**

## **Dienstvertrag für APOTHEKER(INNEN)**

Die erste Seite des Formulars enthält die **Personaldaten**, die in irgendeiner Weise zur Verwaltung des Dienstverhältnisses benötigt werden (das religiöse Bekenntnis spielt für die Frage der Feiertage eine Rolle. Für evangelische Dienstnehmerinnen ist der Karfreitag ein zusätzlicher gesetzlicher Feiertag).

## I. Beginn und Dauer des Dienstverhältnisses

Wird weder „unbestimmte Zeit“ noch „bestimmte Zeit“ angekreuzt, handelt es sich um ein unbefristetes Dienstverhältnis. Wird der Probemonat nicht angekreuzt, gibt es keinen. **Befristung oder Probemonat gibt es nur aufgrund ausdrücklicher Vereinbarung**, die sich im **Ankreuzen** des entsprechenden Kästchens niederschlägt. Der Beginn des Dienstverhältnisses ist lt. Art. III. Abs. 5 KollV bei dienstvertraglichen Vereinbarungen über ganze Monate immer der Monatserste, auch wenn dieser nicht der erste Arbeitstag oder etwa ein Sonn- oder Feiertag ist. Das Anführen des Dienstantrittes hilft, Missverständnisse über den Zeitpunkt der Aufnahme der Arbeit zu vermeiden.

## II. Dienstort

Da Apotheken normalerweise nur eine Betriebsstätte haben, die auch örtlich nicht sehr flexibel ist, ist im Allgemeinen die Bezeichnung der **Apotheke als Dienstort** ausreichend. Die Adresse ist in den Daten auf S. 1 enthalten. Wer auf „Nummer Sicher“ gehen will, sollte auch hier den vollen Namen der Apotheke **mit Postanschrift** einsetzen.

Der Apothekerverband wollte ursprünglich eine Klausel, mit der sich die Dienstnehmerin zum Arbeiten in einer allfälligen Filialapotheke verpflichtet, auch wenn es zum Vertragsunterzeichnungszeitpunkt gar keine Filialapotheke gibt. Wir haben das abgelehnt, die akkordierte Klausel verlangt jetzt das Einsetzen der **Adresse einer konkreten Filialapotheke**. In diesem Zusammenhang sollte dann auch die Diensterteilung (Punkt IV.) nach dem jeweiligen Arbeitsort differenzieren, wenn man nicht beliebig herumgeschickt werden möchte.

## III. Tätigkeit und Verwendung

### Verpflichtung zur Übernahme der (stellvertretenden) Leitung:

Unter diesem Punkt gibt es die Möglichkeit, eine Verpflichtung zur Übernahme der Leitung zu regeln. In den bisherigen Formularen gab es diese Klausel mit der jährlichen Maximaldauer von bis zu 4 Monaten. Dies kann aber im Einzelfall mehr oder weniger sein, als von den Vertragspartnerinnen gewollt ist. **Achtung!** Wenn Sie nicht unbegrenzt zur Leitung verpflichtet sein wollen, sollte jetzt die **Maximaldauer** unbedingt **ausdrücklich vereinbart** und im Formular eingetragen werden.

Insbesondere **Teildienstleistende** sollten diese Klausel **nicht ohne weiteres akzeptieren**, da mit der Leitung zwingend eine **Volldienstmeldung (und –leistung)** verbunden ist. In den allermeisten Fällen liegen die Gründe dafür, dass eine Dienstnehmerin im Teildienst arbeitet, in Familienpflichten oder einem zweiten Dienstverhältnis. Im letzteren Fall dürfen Sie der Klausel nicht zustimmen, da Sie die Leitung neben einem anderen Dienstverhältnis gar nicht machen dürfen.

Im Falle der Familienpflichten müssen Sie genau überlegen, ob und in welcher Dauer pro Jahr eine Leitung für Sie machbar ist. Bedenken Sie auch, dass u.U. die Leitung vom Dienstgeber zu einem **Zeitpunkt** gewünscht wird, zu dem Sie aus Ihren persönlichen Umständen heraus gerade nicht können.

Im Normalfall muß die Dienstgeberin – auch bei unterzeichneter Klausel – mit der Dienstnehmerin die **konkrete Lage der Leitungsvertretung** erst **vereinbaren** und kann diese **nicht einseitig festsetzen**. Sie muß also z.B. ihre Urlaube mit ihrer Vertreterin absprechen. Unter **Zugzwang** kommt die Dienstnehmerin, wenn die Dienstgeberin unvorhersehbar und **plötzlich verhindert** ist, was insbesondere im Falle einer Erkrankung zutrifft, und die Dienstnehmerin sich vertraglich zur Übernahme der Leitung „blanko“ verpflichtet hat.

Auch wenn Sie sich im Vertrag zur Übernahme der Leitung verpflichten, können die im Arbeitszeitgesetz in Bezug auf Mehr- und Überstundenarbeit genannten **berücksichtigungswürdigen Interessen** – das sind vor allem **familiäre Betreuungspflichten**, insbesondere bei Teildienstleistenden - dazu führen, dass die

Verpflichtung im Einzelfall nicht besteht. Allerdings ist es in der Praxis immer schwieriger, Verständnis für ein nein zu finden, wenn man vorweg etwas versprochen hat. Man sollte nichts zusagen, wenn man es wahrscheinlich nicht halten wird können.

Es ist dann seriöser, **keine „Blankozusage“** zu machen, sondern **prinzipielle Bereitschaft** zu signalisieren, die Leitung auf konkrete Anfrage zu machen, wenn es aus dem persönlichen Hintergrund heraus gerade möglich ist, was aber erst im Einzelfall konkret feststellbar ist.

Die Dienstgeberin ist damit eigentlich auch besser dran, als mit der trügerischen Sicherheit einer vertraglichen Zusage, die dann konkret wegen berücksichtigungswürdiger Gründe doch nicht eingehalten werden muß/kann.

#### Taxierung und Rechnungslegung im Dienstverhältnis:

Taxierung und Rechnungslegung werden zwar immer öfter ausgelagert, können aber doch auch im Rahmen des Dienstverhältnisses gemacht werden. Dies hat dann **während der vereinbarten Arbeitszeit** im Betrieb mit den Unterlagen und **Hilfsmitteln der Dienstgeberin** zu erfolgen. Werden diese Arbeiten außerhalb der normalen Arbeitszeit gemacht, fallen **Mehr- oder Überstunden** an, die (mit Zuschlägen) auszubezahlen sind. Es könnte aber auch eine **Funktionszulage** vereinbar werden (s. P. VI Entgelt), die aber **nicht unter der Überstundenentlohnung** inkl. Zuschlägen liegen darf (Vorteil der Überstundenentlohnung: steuerbegünstigte Zuschläge!).

#### Bereitschaft zu geringwertigeren Arbeiten:

Die Klausel über die Bereitschaft der Dienstnehmerin, im Notfall auch Arbeiten zu übernehmen, die keine apothekerliche Facharbeit, sondern u.U. „geringwertigere Aufgaben“ darstellen, war ein ausdrücklicher Wunsch des dzt. Präsidenten des Apothekerverbandes und stellt von der Formulierung her **keine rechtlich durchsetzbare Verpflichtung** dar. Allgemeine Hilfsbereitschaft kann nicht verordnet werden. Und: bei gutem **Betriebsklima** nimmt sicher jede Apothekerin mitunter auch

z.B. selbst einen „Putzfelzen“ in die Hand, wenn gerade etwas sauber zu machen und die zuständige Kollegin nicht zur Hand ist. Es geht ausdrücklich ums **Aushelfen**, wenn Not am Mann ist. Die dauernde Betreibung etwa einer Postpartnerschaft mit Apothekerinnen als „Postbeamtinnen“ ist damit keinesfalls gemeint (wäre aber wohl auch betriebswirtschaftlich auf die Dauer nicht sinnvoll).

Auch diese Klausel **gilt nur** dann für das konkrete Dienstverhältnis, **wenn** sie **angekreuzt** wird.

#### Konkurrenzverbot:

Diese Klausel haben wir gegenüber dem Ansatz des Apothekerverbandes sehr reduziert. Im Formular des Apothekerverbandes war vorgesehen, dass die Dienstnehmerin bei jeder Art von selbständiger oder unselbständiger Nebenbeschäftigung die Zustimmung des Dienstgebers einholen muß. Das sollte auch für Teildienstleistende gelten, wenn sie ein ergänzendes Dienstverhältnis annehmen wollten. Da dies verfassungs- und europarechtswidrig ist, ist die Klausel in dieser Form im gemeinsamen Formular nicht mehr enthalten.

Es waren durch die allgemeine Formulierung außerdem auch Tätigkeiten erfasst, die mit der Pharmazie nichts zu tun haben und daher gar nicht zu einer Konkurrenzsituation führen können.

Nunmehr wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **Teildienstleistende** auch in **anderen** Apotheken **Dienstverhältnisse eingehen dürfen**. Dies war bisher auch schon so, wurde aber nicht von allen Dienstgeberinnen anerkannt. Wir hoffen, dass die Klarstellung im Vertrag meinungsbildend wirkt und Konflikte vermeiden hilft.

Auch die „Gebrauchsanweisung“ für den Fall einer Überschreitung eines Volldienstes durch die Kombination von zwei oder mehr Dienstverhältnissen ist in diesem Sinne angeführt.

**Zustimmungspflichtig** (sicherheitshalber schriftlich) sind folgende Tätigkeiten (§ 1 Abs 1-3 ApBO), sofern sie im Rahmen „eines **selbständigen kaufmännischen Unternehmens** oder eines **Handelsgeschäftes für eigene oder**

**fremde Rechnung“** (Konkurrenzverbot § 7 AngG) erfolgen: die **ordnungsgemäße Arzneimittelversorgung der Bevölkerung** gem. § 1 Abs. 1 und 2 ApBO, das sind

- die Abgabe von Arzneimitteln im Kleinen,
- die Anfertigung von Arzneimitteln nach ärztlicher Verschreibung,
- die Überprüfung der ärztlichen Verschreibung,
- die Zubereitung von Arzneimitteln für den Verbraucher,
- die Beratung der Kunden im Rahmen der Selbstmedikation,
- das Herstellen und Inverkehrbringen von Arzneyspezialitäten,
- die Beratung der Patienten über Arzneimittel,
- die gelegentliche Lieferung von Arzneimitteln an andere Apotheken,
- die Überprüfung von Arzneimitteln in Krankenanstalten und
- der Import von Arzneimitteln.

Weiters ist auch die Versorgung mit Medizinprodukten erfasst.

Ausdrücklich **abgelehnt** haben wir, dass auch die in § 1 Abs. 4 ApBO genannten Tätigkeiten, wie z.B. die Beratung in Gesundheits- und Ernährungsfragen oder die Informationsvermittlung im Bereich Gesundheitserziehung, Laborpharmazie, Umwelttests, die Herstellung von gesundheitsbezogenen Informationsmedien u.a.m. zustimmungspflichtig sein sollen, da es sich dabei nicht um den Kernbereich der Aufgaben einer Apotheke handelt und die **allfällige freiberufliche Betätigung** unserer Mitglieder dadurch in einem unangemessenen Ausmaß vom good-will der Dienstgeberin abhängig gemacht würde.

#### **IV. Arbeitszeit**

Wichtig war uns die Klarstellung, dass das **Dienstausmaß Vereinbarungssache** ist und nicht einseitig geändert werden kann. Wird die **Meldung** einer Änderung des Dienstausmaßes bei der Gehaltskasse nicht von **beiden Vertragspartnerinnen unterschrieben**, handelt es sich nicht um eine vertraglich wirksame Änderung.

Der Dienstvertrag soll unbedingt die **Diensteinteilung** enthalten, die ebenfalls Vereinbarungssache ist, also nicht einseitig festgesetzt werden darf.

Ein besonderes Anliegen der Selbständigenseite war die **Flexibilisierung der zuschlagsfreien Normalarbeitszeit**, was sich auch in den mit 01.01.2013 in Kraft getretenen Änderungen im Kollektivvertrag (**Durchrechnung** der Normalarbeitszeit) niederschlägt.

Da aus Sicht der Angestellten der **Entfall von Zuschlägen** jedenfalls mehr als gut überlegt werden sollte, haben wir einer Aufnahme der entsprechenden Klauseln in das gemeinsame Formular nicht zugestimmt, eine diesbezügliche **Regelung muß daher gesondert getroffen werden** und stellt in der Regel einen Zusatz zum Dienstvertrag dar, falls der gemeinsame Dienstvertrag Verwendung findet.

In der **Fußnote** des Formulars werden die **Hauptarten der Flexibilisierung** erklärt: Schon bisher gab es – seit viele Apotheken, vor allem im städtischen Bereich, über Mittag offen halten - immer wieder Diensterteilungen mit 9 Arbeitsstunden am Tag. In der Folge ergab sich die Frage nach einem Überstundenzuschlag für die 9. Stunde, da die grundsätzlichen Normalarbeitszeitgrenzen des Arbeitszeitgesetzes 8 Stunden am Tag und 40 Stunden in der Woche betragen.

§ 4 Abs. 2 AZG: Wird zur **Erreichung einer längeren Freizeit** in Zusammenhang mit der täglichen oder wöchentlichen Ruhezeit die **Normalarbeitszeit an einzelnen Tagen regelmäßig gekürzt** und die ausgefallene Arbeitszeit **auf die übrigen Wochentage verteilt**, steht für die **9. Stunde kein Überstundenzuschlag** zu. Diese Regelung meint vor allem den **Frühschluß am Freitag**: eine 40 Stundenwoche wird durch täglich 9 Stunden von Montag bis Donnerstag und 4 Stunden am Freitagvormittag erbracht. In diesem Fall sind die 9. Stunden von Montag bis Donnerstag nicht als Überstunden zuschlagspflichtig.

§ 4 Abs. 8 AZG **4-Tage-Woche mit 10 Stundentagen**: Im Dienstvertrag kann weiters **schriftlich vereinbart** werden, dass die **tägliche Normalarbeitszeit bis zu 10 Stunden** betragen kann, wenn die gesamte Wochenarbeitszeit **regelmäßig** auf (maximal) **4Tage pro Woche** verteilt wird.

Diese 4-Tage-Woche muß **planmäßig in einem regelmäßig wiederkehrenden Rhythmus** vorkommen, es können aber im Wechsel auch Wochen mit einer anderen

Diensteinteilung dazwischen liegen. Auch für Teildienstleistende mit z.B. 5/10 – Diensteinteilung je 10 Stunden an zwei Wochentagen steht diese Flexibilisierungsmöglichkeit offen.

#### § 4 Abs. 6 u. 7 AZG Normalarbeitszeitdurchrechnung:

diese Bestimmung verlangt die Umsetzung im **Kollektivvertrag**. Diese ist seit **01.01.2013** dahingehend erfolgt, dass in einem **Durchrechnungszeitraum** von bis zu **26 Wochen** die wöchentliche Normalarbeitszeit (= keine Überstundenzuschläge) in einzelnen Wochen bis **44 Stunden**, die tägliche bis zu **9 Stunden** betragen kann. Überstunden entstehen daher erst durch die 10. Tagesarbeitsstunde bzw. die 45. Wochenarbeitsstunde, bzw. bei Überschreitung der – gemessen am gesamten Durchrechnungszeitraum - **durchschnittlich 40 Stunden** betragenden wöchentlichen Normalarbeitszeit, wobei bis zu **20 Stunden** in den nächsten Durchrechnungszeitraum **übertragen** werden können. **Beginn** und **Dauer** des Durchrechnungszeitraumes sind ebenso im Vorhinein festzulegen, wie die **Diensteinteilung** während des Durchrechnungszeitraumes. Ein **kürzerer** Durchrechnungszeitraum **als 26 Wochen** muß - mit allen weiteren Parametern - jedenfalls **schriftlich** festgehalten werden, sonst ist die Durchrechnung ungültig, d.h. die Überstundenzuschläge fallen an.

#### **Formular 5d des Apothekerverbandes**

Der Apothekerverband hat dazu das Formular 5d aufgelegt, das leider – zumindest teilweise – wieder von der Diktion eines Vertrages auf Augenhöhe abweicht und in den einseitigen Verordnungston zurückkehrt, auch die weibliche Form ist wieder verschwunden. Es wird ein **je 26-wöchiger Durchrechnungszeitraum von 01.04. – 30.09. und 01.10. – 31.03** installiert, der für alle im Betrieb beschäftigten Apothekerinnen (O-Ton: Pharmazeuten) gleichermaßen gelten soll (was natürlich voraussetzt, dass auch alle Dienstnehmerinnen der Durchrechnung zustimmen). Für den kürzeren Zeitraum nach Beginn eines Dienstverhältnisses oder nach Wiederantritt des Dienstes nach einer Karenz wird ein **Rumpfdurchrechnungszeitraum** bis zum nächsten 01.04. oder 01.10. vorgesehen.

**Achtung! Pkt. 6.** dieses Formulars enthält außerdem noch einen **Lagevorbehalt**, der mit der Durchrechnung nicht notwendigerweise verbunden ist, und nach dem die Dienstgeberin mit **2-wöchiger Vorankündigung** die **Diensteinteilung einseitig ändern** kann. Verschwiegen wird leider in diesem Zusammenhang wieder einmal, dass die Verlegung nur möglich ist, wenn einerseits **objektive, sachliche Gründe** die Änderung erforderlich machen und **berücksichtigungswürdige Interessen** der Dienstnehmerin nicht dagegen sprechen (vor allem Kinderbetreuung).

Auch wenn Sie der Durchrechnung zustimmen, **müssen Sie** diesen Punkt **nicht akzeptieren**. Er kann selbstverständlich auch **gestrichen** werden! Die Folge davon ist, dass die Dienstgeberin sich an die vereinbarte Diensteinteilung halten muß, wenn die Dienstnehmerin einer Änderung nicht ausdrücklich zustimmt.

**Achtung! Pkt. 7** ist zum Teil unklar, da ja die freien Tage bereits durch die in Pkt. 5 festzusetzende Diensteinteilung festgelegt werden. Welcher Zeitausgleich hier gemeint ist, der im Einzelfall einvernehmlich vereinbart wird, ist erklärungsbedürftig.

Insbesondere enthält dieser Punkt aber - ganz schnell und im Vorüberhuschen - eine **Verpflichtung zu Mehr- und Überstundenarbeit**, die mit der Durchrechnung ebenfalls nichts zu tun hat! Diese Klausel haben wir ebenfalls ausdrücklich aus dem gemeinsamen Formular ausgeklammert. Auch diese **sollten Sie lieber streichen**. Damit ist nicht zum Ausdruck gebracht, dass sie zu keinerlei Mehrarbeit bereit sind, Sie sind bloß nicht dazu verpflichtet, und das ist doch ein gewaltiger Unterschied. Keine Erwähnung finden auch in diesem Fall wieder die gesetzlichen Einschränkungen für eine Mehrarbeitspflicht: weder Teil- noch Volldienstleistende sind zur Mehr- bzw. Überstundenarbeit verpflichtet, wenn **berücksichtigungswürdige Interessen** dagegensprechen (auch nicht, wenn sie die Klausel unterschrieben haben -in diesem Zusammenhang gelten die zu Pkt. III im Zusammenhang mit der Leitervertretung dargestellten Überlegungen (s.o.))

In **Pkt. 8** werden zumindest richtigerweise nochmals das Gehaltskassengesetz und der Kollektivvertrag dahingehend vertraglich bekräftigt, dass **Mehrarbeitsstunden bis zum Volldienst bei der Gehaltskasse zu melden** sind. Darauf können Sie hinweisen, wenn Ihre Gutstunden sinnlos (weil nicht konsumierbar) auf dem

Gutstundenkonto „vergammeln“. Immerhin hat die Dienstgeberin diese Klausel selbst unterschrieben und nicht nur durch einen anonymen Gesetzgeber oder die Kollektivvertragspartner „aufgedrängt“ bekommen.

In Pkt. 9 wird für die **Entlohnung von nicht übertragbaren Zeitguthaben** leider nicht darauf hingewiesen, dass lt. Kollektivvertrag der **Zeitausgleich nur auf ausdrücklichen Wunsch der Dienstnehmerin** in Frage kommt, sonst hat die **Abgeltung jedenfalls in Geld** zu erfolgen. Wählen Sie die Zeitausgleichsvariante nur, wenn Sie sicher sind, diesen auch zu für Sie sinnvollen Zeiten konsumieren zu können. Das gilt auch für die Überstunden in Pkt. 10.

Zur Kontrolle der betrieblichen Aufzeichnungen im Formular „**Arbeitszeitaufzeichnungen**“ sollten Sie Ihre eigenen Aufzeichnungen mit unserem **Formblatt** ([www.vaaoe.at](http://www.vaaoe.at) im Mitgliederbereich) führen, da diese wesentlich kompletter sind und wir die Aufzeichnungen nach dem Apothekerverbandsformular, weil unvollständig, u.U. nicht auswerten können.

Alle **Ausnahmen von der Zuschlagspflicht** beziehen sich auf die **regelmäßige Diensteinteilung**. **Einspringen** außerhalb derselben ist bis zum Volldienst durch Meldung bei der Gehaltskasse in der Leistungswoche abzugelten, bei Überschreitung des Volldienstausmaßes fallen **in jedem Fall Überstundenzuschläge** an.

Der **Entfall der Überstundenzuschläge** wird in allen Fällen nur ermöglicht, wenn durch die Planmäßigkeit und allenfalls geblockte Dienstzeiten für die Dienstnehmerin besser **nutzbare Freizeiten** entstehen,

## V. Bereitschaftsdienst

Laut Kollektivvertrag sind angestellte Apothekerinnen (inkl. Apothekenleiterinnen ) zur **Leistung von Bereitschaftsdiensten berechtigt und verpflichtet**. Die Aufteilung hat in einem regelmäßigen Wechsel nach dem **Anteil des Dienstausses** der einzelnen Apothekerin am gesamten in der Apotheke gemeldeten Dienstauss zu erfolgen (Quotenregelung). Allerdings kann eine

**abweichende Regelung** vereinbart werden. Nur wenn mindestens 20 Zehntel außer der Apothekenleiterin gemeldet sind, kann sie sich aus der Verteilung ausnehmen. Die Teilnahme an der Bereitschaftsdienstleistung kann auch zur Gänze abbedungen werden.

Im Dienstvertrag ist zur Klarstellung der rechtlichen Grundlagen der Turnus der Apotheke anzugeben und gegebenenfalls - eine **Rufbereitschaft** unter Bezugnahme auf die zugrundeliegende Bestimmung. Je nachdem, ob es sich um einen **Turnus I oder Turnus II** Betrieb handelt, wird die **Entlohnung** für die Bereitschaftsdienste lt. Kollektivvertrag **halbiert oder nicht**.

Wichtig war uns auch, auf die ordnungsgemäße **Ausstattung** für einen Rufbereitschaftsdienst hinzuweisen, fehlt diese, ist für die Bezahlung jedenfalls von einem Bereitschaftsdienst in Anwesenheit auszugehen.

Im Dienstvertrag kann nun zwischen Nachtdiensten, Bereitschaftsdiensten über Mittag, an Sonn- und Feiertagen sowie an Samstagnachmittagen differenziert werden, je nachdem, ob die Quotenregelung oder eine davon **abweichende Vereinbarung** getroffen wird. Im letzteren Fall ist auf die **Eintragung der Details** **besonderes Augenmerk** zu legen, da der Dienstvertrag die einzige Quelle ist, aus der die Vereinbarung ermittelt werden kann. Die Quote hingegen ergibt sich aus dem jeweiligen Gesamtdienstausmaß, das gerade gemeldet ist, und ändert sich laufend mit diesem.

Die **Einteilung** der Bereitschaftsdienste ist lt. Kollektivvertrag **zu Jahresbeginn** vorzunehmen. Dies wird im Formular nochmals in Erinnerung gerufen. Aus der Einhaltung dieser Regelung entstehen auch klare Vorgaben für die **Entgeltfortzahlung** der **wegen Urlaubes oder Krankheit ausfallenden Dienste** (s.u. Pkt. VI Entgelt).

## VI. Entgelt

Die Regelungen zum Entgelt sind gegliedert in die Bestandteile des **Grundgehalt**, inkl. eines allfälligen **Mehrdienstleistungspauschales**, einerseits und die **Bereitschaftsdienste** bzw. die **Mehr- und Überstundenentlohnung** andererseits.

Die Angabe der Gehaltsstufe, in der die angestellte Apothekerin zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses zu besolden ist, dient der Information, einen eigenen Regelungsgehalt hat dies nicht.

Da die Ausgleichszulage jeder angestellten Apothekerin zusteht, gibt es zu diesem Gehaltsbestandteil kein Kästchen zum Ankreuzen.

Die Höhe von Leiterzulage, Belastungszulage, Gefahrenzulage und Mantelwäsche ist kollektivvertraglich geregelt. Die Mantelwäsche steht allerdings lt. Kollektivvertrag für 2-4/10 Dienstaussmaße nur in halber Höhe zu. Durch **Ankreuzen** wird die **jeweilige Zahlung für den vorliegenden Einzelvertrag vereinbart**. Allerdings hat eine als Leiterin gemeldete angestellte Apothekerin auch dann Anspruch auf die Leiterzulage, wenn das entsprechende Kästchen nicht angekreuzt wurde. Gleiches gilt für die Belastungszulage, wenn die kollektivvertraglich dafür geforderte Alleinarbeitereigenschaft gegeben ist. Es könnte aber auch abweichend die Einzelabgeltung der durch die Belastungszulage abpauschalierten Mehrdienstleistungen (alle Bereitschaftsdienste am Tag, alle Überstunden und die Hälfte der Nachtdienste) vereinbart werden. Dies kann z.B. in Punkt XIV. „Sonstige Vereinbarungen“ eingetragen werden.

Besondere Beachtung sollte immer der Punkt **„Sonstige Zulage/Überzahlung“** finden. Solange die Überzahlung nicht wiederholt in den Abrechnungen aufscheint, ist der Dienstvertrag die einzige Unterlage, aus der die darüber getroffene Vereinbarung ersichtlich und damit beweisbar ist. Ganz besonders gilt dies auch für die Frage, ob die Zuzahlung **12x oder 14x jährlich** zusteht. Dies bedarf einer vertraglichen Regelung, weil es **aus keiner anderen Rechtsquelle ableitbar** ist.

Für die Abgeltung von Taxierung- oder Rechnungslegung kann eine Zulage vereinbart werden (Funktionszulage). Wird diese Tätigkeit außerhalb der regulär

eingeteilten Arbeitszeit verrichtet, muß eine allfällige Funktionszulage zumindest die Höhe der Überstundenentlohnung für die aufgebrauchte Zeit erreichen (s.o.).

Zu den klassischen **Sach/Naturalbezügen** gehören eine **Dienstwohnung** (hinterfragen Sie im Vorfeld den abgabenrechtlichen Wert, da sich in dem Ausmaß, in dem für die Dienstwohnung Sozialversicherungsbeiträge und Lohnsteuer zu bezahlen sind, das verfügbare Einkommen vermindert), der allerdings ein eigener Punkt gewidmet ist, aber auch die vieldiskutierten **Personalrabatte**.

Eine allenfalls vereinbarte **Mehrdienstleistungspauschale** sollte immer **streng von der Überzahlung getrennt** und die Überzahlung nicht als Mehrdienstleistungspauschale bezeichnet werden. Eine betragliche Vermischung kann dazu führen, dass die Überzahlung von Mehrarbeiten komplett aufgezehrt wird. Außerdem: im Falle einer Schwangerschaft entfallen – weil weitgehend verboten – die Mehrdienstleistungen, damit fällt aber auch die dafür zustehende Entlohnung weg, nicht aber die Überzahlung. Wenn nun nicht feststellbar ist, wie viel Überzahlung einerseits und wie viel Mehrdienstleistungspauschale andererseits in dem einheitlichen Betrag stecken, kann das zu einem finanziellen Nachteil für die Arbeitnehmerin führen.

Was mit der Mehrdienstleistungspauschale **abpauschaliert** ist, kann ebenfalls angekreuzt werden. Als **häufigste Fälle** sind dies:

1. **Vor- und Abschlußarbeiten** (also etwa Herrichten und PC anschalten in der Früh, sowie Kassa machen am Abend),
2. nicht konsumierte **Essenspausen** (das betrifft sowohl die halbstündigen Abendessenspausen zwischen Tag- und Nachtdienst, wie – dort wo über Mittag nicht offen ist – die lt. Kollektivvertrag mindestens zweistündige Mittagspause),
3. nicht konsumierte **Ersatzruhetage** nach ARG (wer am Wochenende arbeitet, muß in der Woche davor einen 36stündigen arbeitsfreien Wochenruhezeitraum, der nicht bezahlt werden muß, bekommen, sonst hat er – zusätzlich zur Bezahlung in Zeit oder Geld – Anspruch, in der nächsten Woche bei voller Bezahlung so viele Arbeitsstunden frei zu bekommen, wie in der Zeit von Samstag 20 Uhr bis Montag 8 Uhr gearbeitet wurde. Bei einem vollen Wochenenddienst sind das 36 Stunden!),

4. eine bestimmte Zahl an **Nachtdiensten**
5. eine bestimmte Zahl an **Überstunden aus Mitarbeiterbesprechungen**  
(Mitarbeiterbesprechungen stellen genauso Arbeit dar, wie die Arbeit an der Tara oder in der Rezeptur, etc. Damit verbrachte Zeit ist daher – zu bezahlende –Arbeitszeit!)
6. **All-in-Vereinbarung:** mit einer solchen Vereinbarung sind – theoretisch - **alle Mehrarbeitsleistungen** abpauschaliert. Allerdings sind in der vorliegenden Klausel die **Bereitschaftsdienste ausdrücklich ausgenommen**. **Mehrarbeit** bis zum Volldienst kann nicht von einer Pauschale abgedeckt werden, da für diese Stunden **Meldepflicht** besteht. **Überstunden** und **Überstunden-zuschläge** können aber – genauso wie **Lagezuschläge** – sehr wohl abpauschaliert werden. Das gilt **auch** für **Zuschläge** zu an sich **meldepflichtigen Stunden**.

Wichtig ist auch die Klarstellung, dass, wenn in einer **Jahresbetrachtung** (Kalenderjahr) die alternative **Einzelabgeltung** der abpauschalierten Leistungen (inkl. Zuschlägen!) **höher** gewesen wäre, als die Bezahlung mit der Pauschale, die **Differenz nachzuzahlen** ist. Daher müssen Sie – um keinen finanziellen Nachteil zu erleiden - trotz der Pauschalierung **genaue Aufzeichnungen** führen, **auch** aus **steuerlichen Gründen**, da andernfalls die **Steuerfreiheit der Zuschläge** verloren geht (verwenden Sie dazu das **Formular „Arbeitszeitaufzeichnungen“ des VAAÖ**, das Sie sich im Mitgliederbereich von der homepage herunterladen können).

Als letzten Punkt in der Aufzählung der Bezugsbestandteile finden Sie eine **Valorisierungsklausel**, die auf unser Betreiben in das Formular Eingang gefunden hat. Die jährlichen **Kollektivvertragsverhandlungen** für die angestellten Apothekerinnen beziehen sich traditionell **nicht** auf die **Ist-Löhne**. Wir finden es vor allem bei langjährigen Dienstverhältnissen unerträglich, dass die zu Beginn vereinbarte Zulage nach z.B. 15 Jahren u.U. nominal noch immer gleich hoch ist, wie ursprünglich, damit aber das Gehalt real gesunken ist. Allerdings gilt auch für diese Klausel dasselbe wie für alle anderen: sie muß **ausverhandelt und angekreuzt** werden, damit sie im **konkreten Dienstverhältnis zum Tragen** kommt.

Die **Bereitschaftsdienste** werden nach solchen am Tage und während der Nacht unterschieden, wobei ausdrücklich vereinbart werden soll, ob die **Abgeltung** im konkreten Dienstverhältnis **in Zeit oder Geld** erfolgt. Gleiches gilt für die Mehr- und Überstunden.

Wiedergegeben sind die Entlohnungsformen detailliert, so wie sie nach Kollektivvertrag oder Gesetz geregelt sind und in der Reihenfolge, die der Kollektivvertrag bzw. das Gesetz vorsehen: also **Bereitschaftsdienste am Tag primär in Zeitausgleich** und sekundär Bezahlung in Geld, **Nachtdienste, sowie Mehr- und Überstunden genau umgekehrt**. Damit ist auch klar, welche Variante zum Zug kommt, wenn nichts angekreuzt wird.

Das ausdrückliche Ankreuzen, insbesondere der Entlohnung in Geld, hat den **Vorteil**, dass ganz **konkret auf den Vertrag verwiesen** werden kann, wenn der Dienstgeber später – mitunter sang- und klanglos – z.B. auf Zeitausgleich umschwenken möchte, oder die Modalitäten der gewählten Entlohnungsform nicht in Erinnerung hat (z.B. Berechnungsmodus der Grundstunde). Aber auch für den Lohnverrechner ist es vielleicht leichter, die richtige Abrechnung zu gewährleisten, wenn die Berechnungsmodalitäten genau im Vertrag stehen.

Aus diesem Grund sind auch die **Inanspruchnahmegebühren** ausdrücklich erwähnt.

Eine weitere Klausel, die wir für unsere Mitglieder im Formular haben wollten, ist die Klausel, in der festgelegt werden kann, **nach wie vielen Monaten** die Arbeitnehmerin verlangen kann, einen **noch immer offenen Zeitausgleichsanspruch** in Geld **ausbezahlt** zu erhalten. Das soll dem unkontrollierten Anwachsen der Gutstunden, das das Risiko des Anspruchsverlustes durch Verfall oder Verjährung in sich birgt, und die im Übrigen nur totes Kapital darstellen, einen Riegel vorschieben. Einen Riegel, von dem die Arbeitnehmerin entscheiden kann, ob sie ihn benutzt oder nicht. Allerdings: auch diese **Klausel muß aktiviert werden** (durch Ankreuzen und Festlegen eines Zeitraumes, wobei sich 6 Monate, bzw. der jeweilige Jahreswechsel für einen Kassasturz anbieten).

Den Arbeitnehmerinnen eine Hilfe bei der Durchsetzung ihrer Ansprüche soll auch die ausdrückliche Feststellung sein, dass die **geleisteten Dienste grundsätzlich im Leistungsmonat zu bezahlen** sind. Die Auszahlung im Folgemonat kommt eigentlich nur dort in Frage, wo der Anspruch nicht zeitgerecht an den Lohnverrechner weitergemeldet werden konnte (z.B. Inanspruchnahmegebühren aus einem Nachtdienst am Monatsende).

## VII. Abfertigung

Hier ist die **Betriebliche Vorsorgekasse**, an die die monatlich von der Dienstgeberin an die GKK abzuführenden **1,53% des Bruttoentgeltes** weitergeleitet werden, anzugeben. Da aufgrund einer gemeinsamen Empfehlung der Organisationen des Apothekerstandes sehr viele Betriebe der NÖ Vorsorgekasse beigetreten sind, ist diese ausdrücklich erwähnt, um auch hier den Vertragsparteien Arbeit beim Ausfüllen abzunehmen.

Die Information über die **Beitragsfreiheit im ersten Monat** der Betriebszugehörigkeit soll diesbezüglichen Verunsicherungen vorbeugen helfen.

## VIII. Arbeitsverhinderung

Diese Bestimmung dient der Erinnerung der Dienstnehmerin an ihre **Obliegenheiten im Krankheitsfall oder bei anderen Arbeitsverhinderungen**, die aus der Treuepflicht resultieren und im Angestelltengesetz und Kollektivvertrag ausdrücklich wiedergegeben werden. Bei einem Verstoß ist nämlich der **Verlust des Entgeltsanspruches** die Folge.

Wenn die Dienstgeberin eine ärztliche Bestätigung über den Krankenstand (**Krankschreibung**) haben möchte, muß sie diese **in jedem Einzelfall ausdrücklich verlangen**, eine allgemeine Verpflichtung zur Vorlage kann aus dem Vertrag nicht entstehen. Die ärztliche Bestätigung kann ab dem ersten Tag der Erkrankung verlangt werden.

Daher ist es ratsam, sich **immer vom Kassenarzt krank schreiben** zu lassen, da Kassenärzte nur sehr bedingt rückwirkend krank schreiben (können) und bei längerer Erkrankung erst dann Krankengeld von der Gebietskrankenkasse gezahlt wird, wenn die belegten Krankenstände die Entgeltfortzahlungsdauer der Dienstgeberin voll abdecken. Hat die Dienstgeberin für nicht bei der Gebietskrankenkasse gemeldete Krankenstandstage Entgelt fortgezahlt, muß sie u.U. nichts mehr zahlen, ohne dass die GKK bereits Krankengeld zahlt.

Ergänzt wird dies um die Meldepflicht im Falle eines geplanten Kuraufenthaltes, um dem Dienstgeber seine Personaldispositionen zu erleichtern.

### **IX. Arbeits- und Verschwiegenheitspflicht**

Auch die hier formulierten Verpflichtungen entspringen der **Treupflicht** der Dienstnehmerin (Verschwiegenheit über Betriebsinterna auch über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus). Der angesprochene mögliche Entlassungsgrund in Verbindung mit Schadenersatzansprüchen besteht auch ohne die vertragliche Erwähnung, die Rechtsfolgen sollen in Erinnerung gerufen werden.

Gleiches gilt für die Hinweise zu den der Dienstgeberin gehörenden Gegenständen und Schriftstücken.

Wir haben den übliche Satz, dass die Dienstnehmerin sich verpflichtet, die **eingegangenen Vertragspflichten gewissenhaft zu erfüllen**, auf die **Dienstgeberin ausgeweitet**, was an sich selbstverständlich ist, aber nochmals betonen soll, dass es sich um einen zweiseitigen Vertrag zwischen gleichberechtigten Vertragspartnerinnen und nicht um ein einseitiges Diktat der Dienstgeberin handelt.

### **X. Änderung der Anschrift und der Personalien**

Die Bekanntgabe einer Änderung der Personaldaten dient einer **reibungslosen Verwaltung des Dienstverhältnisses**, wobei die Dienstgeberin daran interessiert ist, klar zu stellen, dass eine Zustellung von das Dienstverhältnis betreffenden

Erklärungen an die letzte von der Dienstnehmerin genannte Adresse ausreicht. Daß dies in besonderen Einzelfällen, in denen die Dienstnehmerin die geänderten Daten aus von ihr nicht zu verantwortenden Gründen nicht bekannt gegeben hat, allenfalls nicht so ist, soll Sie nicht dazu verleiten, der Meldeverpflichtung nicht nachzukommen.

## **XI. Beendigung des Dienstverhältnisses**

Diese Klausel stellt die **gesetzlich zulässigen Kündigungsvarianten** zur Auswahl. Wird nichts angekreuzt, gilt die im ersten Punkt genannte Variante, da diese die gesetzliche Grundvariante darstellt, die in Ermangelung einer erlaubten abweichenden Kündigungsbestimmung gilt.

Der Kollektivvertrag grenzt die Möglichkeit, den **15. oder Letzten** eines jeden Monats zum Kündigungstermin zu machen (= 24 Kündigungstermine pro Jahr, statt 4 Dienstgeber- und 12 Dienstnehmerkündigungstermine), für die Dienstgeberin auf die **ersten 5 Jahre** des Dienstverhältnisses ein, dementsprechend ist die 2. Variante formuliert, wobei die Einschränkung auf die ersten 5 Jahre auch auf die Dienstnehmerkündigung erweitert wird.

Die **Kündigungsfristen können** lediglich (in der angeführten Weise – s. 3. und 4. Variante) verlängert, **nicht** aber **verkürzt werden!** D.h. eine Dienstgeberkündigungsfrist von unter 6 Wochen ist rechtlich nicht möglich.

Eine Vermehrung der Kündigungstermine macht die Kündigung für beide Seiten flexibler – man kann sich kurzfristiger trennen. Aus der Sicht der

**Arbeitsplatzsicherheit** sind die **Quartalstermine** natürlich zu bevorzugen.

Der Umstand, dass die Kündigungsfristen nicht verkürzt werden können, zeigt, wie wichtig es dem Gesetzgeber ist, dass sich die jeweilige Vertragspartnerin auf die geänderte Situation einstellen kann. Dabei wird der Aufwand für die Dienstnehmerin, sich eine neue Stelle zu suchen, höher bewertet, als der der Dienstgeberin, eine neue Arbeitskraft zu finden: mindestens 6 Wochen nach Dienstzeit anwachsend gegenüber 1 Monat gleichbleibend.

## XII. Urlaub

Das **Urlaubsjahr entspricht** dem **Arbeitsjahr**, das immer mit dem **ursprünglichen Eintrittsdatum** beginnt. Auch eine **Karenz ändert** daran **nichts**. Eine **einzelvertragliche Umstellung** des Urlaubsjahres auf einen anderen Zeitraum (z.B. Kalenderjahr oder Wirtschaftsjahr des Betriebes) hatte bisher jedenfalls die Auswirkung, dass für das durch die Umstellung entstehende **Rumpfurloabsjahr** ein **voller Jahresurlaub** zustand (auch wenn das Rumpfsjahr nur 1 Monat betrug – Beispiel: Bei einem Eintritt am 1.12. mit Umstellung auf das Kalenderjahr steht für den Dezember ein voller Jahresurlaub von 5/6 Wochen zu).

Bei einer Umstellung des Urlaubsjahres aufgrund einer entsprechenden kollektivvertraglichen Grundbestimmung oder einer Betriebsvereinbarung, kann festgelegt werden, daß der **Urlaub** nur bei einer Umstellung in der zweiten Hälfte des ersten Arbeitsjahres nicht **aliquotiert** wird, in allen anderen Fällen schon. Eine solche Möglichkeit gibt es **seit 01.01.2013** auch für eine **Umstellungsvereinbarung per Dienstvertrag**: nach der **vorliegenden Klausel** bedeutet das (wenn sie aktiviert wird), daß bei einer **Umstellung** in der **ersten Hälfte eines Arbeitsjahres** nur der **aliquote**, bei einer Umstellung in der **zweiten Hälfte** hingegen der **volle Urlaub** zusteht.

Ansonsten gibt die Klausel die **wesentlichen rechtlichen Grundlagen** für den gesetzlichen Urlaub aus dem **Urlaubsgesetz** und dem **Kollektivvertrag** wieder. Besonders erfreulich ist, dass es uns gelungen ist, den ausdrücklichen Hinweis auf die **Entgeltfortzahlung für Mehrdienstleistungen** in das Formular aufzunehmen. Wir hoffen, dass es damit für die Dienstnehmerinnen einfacher wird, diese Ansprüche zu realisieren. Aber auch der Hinweis darauf, dass der **Urlaub in Arbeitstagen** zu rechnen ist, soll der weitverbreiteten unrichtigen Urlaubsverwaltung nach Werktagen, mit den korrespondierenden Problemen, insbesondere bei Teildiensten mit unregelmäßiger täglicher Arbeitszeit, ein Ende bereiten.

## XIII. Anzuwendende Rechtsquellen

Es ist gesetzlich vorgeschrieben, dass den Dienstnehmerinnen im Betrieb die sog. „**aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen**“ **frei zugänglich** gemacht werden müssen. Im Dienstvertrag muß angeführt sein, in welchem Raum diese Gesetze aufbewahrt werden und die Dienstnehmerin **jederzeit ungestört Einblick** nehmen kann. Diese Bestimmungen sind in der blauen Gesetzessammlung enthalten.

#### **XIV. Sonstige Vereinbarungen**

Dieser Punkt bietet Platz für **besondere Regelungen** im Einzelfall, die nicht so üblich sind, dass wir sie voraussehen und dafür einen eigenen Punkt formulieren konnten. In diesem Bereich sollten Sie im Zweifel immer eine **Beratung** in Anspruch nehmen, bevor Sie zustimmen.

#### **XV. Schlussbestimmungen**

Das Ersetzen aller früheren Vereinbarungen (schriftlich und mündlich) dient der Rechtssicherheit. Damit Sie – insbesondere bei **bereits bestehenden Dienstverhältnissen** - keine Nachteile aus der neuen, vielleicht **erstmalig schriftlichen Vertragsunterlage** haben, müssen Sie darauf achten, dass der Inhalt wirklich vollständig das wiedergibt, was aktuell für das Dienstverhältnis gilt bzw. ursprünglich oder zwischenzeitlich abändernd vereinbart wurde. Sonst laufen Sie Gefahr, im Zuge der schriftlichen Niederlegung – ohne es zu bemerken – einer **Vertragsänderung** zuzustimmen.

Auch **künftige Änderungen** sollten **immer schriftlich festgehalten** werden. Wir haben ausdrücklich davon abgeraten, die Schriftform zur Gültigkeitsvoraussetzung für Vertragsinhalte zu machen (wie der Apothekerverband dies wollte, und was natürlich aus Sicht von Juristen der Idealfall wäre, da damit keine Beweisprobleme mehr auftreten könnten), da die Dienstvertragsparteien im Apothekenbereich überhaupt erst langsam daran gewöhnt werden müssen, schriftliche Vereinbarungen im Dienstverhältnis als selbstverständlich anzusehen. Es gäbe sonst laufend mündliche Vereinbarungen, etwa über Diensterteilung, Bereitschaftsdienste etc., die rechtlich nicht gültig (= durchsetzbar) wären. Vergessen Sie aber nicht, dass die

**Gültigkeit einer Vereinbarung nicht gleich zu setzen ist mit ihrer Beweisbarkeit!**

Eine mündliche Vereinbarung ist also auch weiterhin zwar gültig, aber häufig nicht beweisbar, und damit dann in der Praxis auch nicht durchsetzbar.

VAAÖ – stark auf Ihrer Seite

VAAÖ Kommentar gemeinsamer Dienstvertrag – Stand April 2013