



# Arbeitsrecht für Anstellungsverhältnisse in Praxen

Stand: September 2022

## Inhalt

|  |    |
|--|----|
| Vorwort.....   | 3  |
| Anstellungsverhältnisse in Praxen .....  | 4  |
| 1. Grundsätzliches zu Arbeitsverträgen .....   | 4  |
| 2. Rechte und Pflichten der Vertragspartnerinnen.....  | 5  |
| 3. Arbeitszeit.....  | 5  |
| 4. Vergütung und Lohnersatzleistung.....   | 6  |
| 5. Urlaub .....  | 7  |
| 6. Kündigung .....   | 7  |
| 7. Probezeit .....   | 8  |
| 8. Befristete Arbeitsverträge .....  | 8  |
| 9. Nachvertragliche Wettbewerbsverbote.....  | 9  |
| 10. Hausbesuche .....  | 9  |
| 11. Abgrenzung: Tätigkeit auf Honorarbasis /<br>freie Mitarbeit versus Scheinselbstständigkeit ..... | 9  |
| 12. Elternzeit/Elterngeld .....  | 10 |
| 13. Gesundheitsnachweis: Masernimpfung .....   | 10 |
| 14. Fortbildungspflicht .....  | 10 |

# Vorwort

Diese Schrift wendet sich an Logopädinnen und Logopäden, die beabsichtigen, ein Anstellungsverhältnis in einer logopädischen oder interdisziplinären Praxis einzugehen oder als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber selbst Angestellte in ihrer Praxis zu beschäftigen. Solche Anstellungsverhältnisse finden sich zumeist in verhältnismäßig kleinen, auf die freiberufliche Tätigkeit der Inhaberrinnen und Inhaber zugeschnittenen Unternehmen.

Ziel dieser Informationsschrift ist es, den Beteiligten auf beiden Seiten einen praxisbezogenen Überblick über die dem Arbeitsverhältnis zugrundeliegenden Rechtsnormen und den damit verbundenen Rechten und Pflichten in möglichst kurzer und übersichtlicher Form zu verschaffen, nicht zuletzt auch im Sinne eines partnerschaftlichen und wertschätzenden Umganges zwischen den Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern. Dieses Informationspapier soll eine erste Orientierungshilfe sein, es ersetzt keine Rechtsauskunft.

Ein auf die o.g. Arbeitsverhältnisse zugeschnittener **dbI-Musteranstellungsvertrag**, der als Vertragsmuster verwendet werden kann, steht im dbI-Shop als Download in einem bearbeitbaren Word-Format bereit.

Änderungen oder Anpassungen an individuelle Besonderheiten sollten jedoch stets mit der gebotenen Sorgfalt rechtlich geprüft werden.

In dieser Schrift wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Femininum verwendet. Männliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Martin Schotte & Luisa Winter  
dbI-Rechtsreferat

Frechen, den 8. September 2022

# Anstellungsverhältnisse in Praxen

## 1. Grundsätzliches zu Arbeitsverträgen

Arbeitsverträge können grundsätzlich formfrei geschlossen werden. Eine schriftliche Vereinbarung ist jedoch dringend zu empfehlen. Besonders, wenn die Arbeitgeberin (AG) – dort wo es möglich ist – arbeitsvertragliche Vereinbarungen treffen möchte, die von gesetzlichen Regelungen abweichen.

Ein weiterer Grund ist das Nachweisgesetz und seine nunmehr verschärften Vorgaben: Das Nachweisgesetz verpflichtet die AG dazu, wesentliche Angaben zu den Arbeitsbedingungen aufzuzeichnen, diese Niederschrift zu unterzeichnen und sie der Arbeitnehmerin (AN) auszuhändigen. Es ist effektiv diese bereits in einem schriftlichen Arbeitsvertrag zu fixieren, da der Aufwand von zwei parallelen Dokumenten (Arbeitsvertrag und Nachweis über Arbeitsbedingungen) praxisfern sein dürfte.

Wir stellen im dbl-Shop einen Musteranstellungsvertrag zur Verfügung, der die Anforderungen an das Nachweisgesetz berücksichtigt.

### Exkurs:

Folgende Angaben („Arbeitsbedingungen“) müssen seit dem 1. August 2022 aufgenommen werden:

- Name und Anschrift der Vertragsparteien,
- Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses,
- bei befristeten Arbeitsverhältnissen: das Enddatum oder die vorhersehbare Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- der Arbeitsort oder, falls die AN nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass die AN an verschiedenen Orten beschäftigt wird oder ihren Arbeitsort frei wählen kann,
- kurze Charakterisierung oder Beschreibung der von der AN zu leistenden Tätigkeit,
- die Dauer der Probezeit (sofern vereinbart),
- die Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts einschließlich der Vergütung von Überstunden, der Zuschläge, der Zulagen, Prämien und Sonderzahlungen sowie anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts, die jeweils getrennt anzugeben sind, und deren Fälligkeit sowie die Art der Auszahlung,
- die vereinbarte Arbeitszeit, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen,
- Konkretisierung der Arbeit auf Abruf,
- die Möglichkeit der Anordnung von Überstunden und deren Voraussetzungen (sofern vereinbart),

- die Dauer des jährlichen Erholungsurlaubs,
- ein etwaiger Anspruch auf von der AG bereitgestellte Fortbildung,
- wenn die AG der AN eine betriebliche Altersversorgung über einen Versorgungsträger zusagt: der Name und die Anschrift dieses Versorgungsträgers (die Nachweispflicht entfällt, wenn der Versorgungsträger zu dieser Information verpflichtet ist),
- das bei der Kündigung des Arbeitsverhältnisses von der AG und der AN einzuhaltende Verfahren, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage,
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen.

Die neuen Pflichten gelten bei Neueinstellungen seit dem 1. August 2022. Der AN muss bereits am ersten Arbeitstag die Niederschrift mit den Informationen über den Namen und die Anschrift der Vertragsparteien, das Arbeitsentgelt und seine Zusammensetzung sowie über die Arbeitszeit vorliegen. Die weiteren Nachweise müssen dann spätestens innerhalb sieben Kalendertagen nachgereicht werden.

Für Arbeitsverhältnisse, die bereits vor dem 1. August 2022 bestanden haben, wird eine Informationspflicht erst auf Verlangen der AN ausgelöst. Dann müssen die neuen zusätzlichen Arbeitsbedingungen schriftlich mitgeteilt werden, es sei denn, der bestehende Arbeitsvertrag enthält bereits alle maßgeblichen Informationen.

Es empfiehlt sich der AN – auf Nachfrage – ein unterschriebenes Informationsblatt bereitzustellen. Hierbei gilt eine Frist von sieben Tagen.

Schriftform meint in Bezug auf die Änderungen die strenge Schriftform. Das bedeutet: Arbeitgeberinnen haben Arbeitnehmerinnen schriftlich (mit eigenhändiger Unterschrift) über die wesentlichen Arbeitsbedingungen zu informieren. Eine Übersendung via E-Mail reicht an dieser Stelle nicht aus!

Im privatrechtlichen Bereich können neben den verpflichtend festzuhaltenden Arbeitsbedingungen solche jeder Art vereinbart werden. Sie dürfen jedoch nicht gegen gesetzliche Bestimmungen, allgemeine Grundsätze des Arbeitsrechtes oder gegen die guten Sitten verstoßen. Andernfalls sind sie nichtig. Es ist wichtig, dass AG und AN sich vor Vertragsabschluss über



Deutscher Bundesverband  
für Logopädie e.V.

Augustinusstr. 11a  
50226 Frechen

Tel 0 22 34.37 953-0

Fax 0 22 34.37 953-13

info@dbf-ev.de

www.dbf-ev.de

**IMPRESSUM**

**Herausgeber**

Deutscher Bundesverband  
für Logopädie e.V. (dbf),  
Frechen

**Gestaltung** [www.dieruth.de](http://www.dieruth.de)

**Stand** September 2022

