

PROTOKOLL über Raumnutzung

Stand: 01.11.2018

Hinweis: Zwecks erleichterter Lesbarkeit des Dokuments wird auf Doppelnennung der männlichen und weiblichen Form verzichtet. Die Nennung einer der beiden Formen ist geschlechtsneutral zu verstehen.

Das vorliegende Protokoll wird erhoben durch **Partner A: Praxisinhaber; B: Raumnutzer/in**

A. Praxisinhaber

1. Name	Dr. Michael Hörner, Facharzt für Dermatologie und Venerologie	
2. Adresse (Praxis)	1140 Wien, Hütteldorferstr. 117/9	
3. Tel 1	Praxis: 789 26 54-0	
4. Tel 2	Mobil: ergänzen	
5. Fax	789 26 54-18	
6. E-Mail	praxis@hautarzt-hoerner.at	
7. Bankverbindung	Erste Bank AG	BLZ: 2011
	IBAN:	ergänzen
	BIC:	GIBAATWW
USt-ID	ergänzen	

B. Raumnutzerin

1. Name	Dr. XXX Yyyy, Fachärztin für Dermatologie und Venerologie	
2. Adresse	0000 Wien, XXX-gasse 0	
3. Tel	0000-000 00 00	
4. E-Mail	mustermail@xxx.com	
5. Bankverbindung	Hypo Steiermark	BLZ 56000
	IBAN:	ergänzen
	BIC:	HYSTAT2G
6. USt-ID	ergänzen	
7. Vorgelegte Dokumente:		
8. Lichtbildausweis	<i>Reisepass Nr. 000000000; Ausstellung: 00.00.0000</i>	
9. Befähigungsnachweise	<i>Arzteaussweis; Facharzt Diplom</i>	
10. Meldezettel	-	
11. Änderung persönlicher Daten	Die Änderung persönlicher Daten der Raumnutzerin soll umgehend dem Praxisinhaber mitgeteilt werden.	

C. Tätigkeit der Raumnutzerin

1. Tätigkeitsbereich	Private Arztpraxis für Dermatologie und Venerologie; Schwerpunkt: Ästhetische Dermatologie incl. Laserbehandlungen	
2. Anmeldung Arztpraxis	Die Raumnutzerin meldet ihren ärztlichen Praxisbetrieb offiziell bei der Wiener Ärztekammer an. Beginn des offiziellen Praxisbetriebs ist der 00.00.0000 .	
3. Raumnutzung Beginn	Beginn der Raumnutzung durch Fr. Dr. XXX Yyyyy ist der 00.00.0000 .	
4. Raumnutzung Ende	Die Vereinbarung über Raumnutzung erfolgt bis auf Weiteres und ohne vorherige Befristung. Eine Beendigung der Raumnutzung ist jederzeit möglich auf Wunsch eines der beiden Partner. Für den Fall einer Beendigung der Raumnutzung besteht wechselseitig eine dreimonatige Übergangsfrist. Die Mitteilung über allfällige Beendigung der Raumnutzung erfolgt schriftlich (Papierform oder E-Mail).	
5. Raumzuteilung (Nutzungsraum)	Die Raumnutzerin übt ihre ärztliche Tätigkeit in einem Behandlungsraum aus; namentlich Raum 1 oder Raum 2 der Arztpraxis Dr. Hörner. Die räumliche Zuteilung ist abhängig von zeitlichen und sonstigen Nutzungsfaktoren und obliegt dem Praxisinhaber, Dr. Michael Hörner.	
6. Zeitliche Zuteilung (=Nutzungseinheit)	Regelung ab 00.00.0000 Nutzungseinheit	Mittwoch 15-18:00 Option auf zusätzliche Nutzungseinheit: Freitag 14-20:00
7. Änderungen der Zuteilung	Änderungen der zeitlichen oder räumlichen Zuteilung können nach Absprache zwischen Praxisinhaber und Raumnutzerin erfolgen.	

8. Honorar für Raumnutzung (periodisches Entgelt) Das Entgelt versteht sich als Gebühr für die Nutzung eines Behandlungsraumes. Die Verrechnung erfolgt pauschal pro Monat (1 Monat = 4 Wochen) gemäß vereinbartem Stundensatz und vereinbarter Nutzungsdauer. Der Stundensatz beträgt dzt. 40,- €. Die Gebühr für Raumnutzung wird aufgrund gesetzlicher Regelung als Nettobetrag ohne Hinzurechnung der Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt.

9. Zusatzentgelte zum Stundensatz (periodisches Entgelt) Neben dem Stundensatz für Raumnutzungen fallen folgende zusätzliche Entgelte an (alle Beträge in €):

Titel	netto	MWSt %	brutto
EDV Nutzungsgebühr / Stunde*	35,00	0,00	35,00
Sanitäraufwand / Stunde**	5,00	0,00	5,00

* Die EDV-Nutzung umfasst grundsätzlich die gesamte Hard- und Software der Arztpraxis Dr. Hörner, sofern diese für den Praxisbetrieb des Raumnutzerin unabdingbar erforderlich ist. Sie umfasst insbesondere den Gebrauch des medizinischen Ordinationsprogramms *AcetoMed* mit der Vorgabe eines eigenen Nutzerzugangs, den Gebrauch vorhandener Betriebssysteme und Office-Systeme; den Gebrauch von Internet-Browsern gemäß Vereinbarung (aktuell: Google *Chrome*TM). Der Praxisinhaber übernimmt die Verpflichtung zur kontinuierlichen Instandhaltung der vorhandenen EDV-Ausstattung incl. notwendiger updates und Reparaturen. Die Raumnutzerin übernimmt die Verpflichtung zur sorgsamem Verwendung der EDV-Infrastruktur. Insbesondere sind dabei die Vorgaben des gesetzlichen geforderten Datenschutzes und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO 2016) einzuhalten (s.d.). Überdies umfasst die EDV-Nutzungsgebühr Tonerkosten der lokalen sw-Drucker (nicht des Farbdruckers), Papier- und Schreibmaterialien in adäquatem Maße für Belange der notwendigen Verwaltung und Verrechnung.

** Unter Sanitäraufwand fallen

- die regelmäßige (im Regelfall: tägliche) Reinigung der Praxisräume, Sanitär- und Durchgangsräume gemäß Vorgaben der Hygiene-Verordnung;
- die Verwendung von solchen Sanitär-Gebrauchsgütern, die nicht unter den sog. „Ordinationsbedarf“ der Arztpraxis Dr. Hörner fallen. Zur Mitverwendung gestattet sind z.B. Seifen, Desinfektionsmittel, Liegenrollen, Papierhandtücher, Patientenunterlagen, WC-Verbrauchsgüter etc.). Nicht zur Mit-Verwendung vorgesehen sind medizinische Verbrauchs- und Verbandmaterialien, Medikamente und Infusionen, welche der Arztpraxis Dr. Hörner seitens Krankenkassen unter dem Titel des „Ordinationsbedarfs“ periodisch zur Verfügung gestellt werden.

10. Einmalige Entgelte Einmalige Entgelte gründen sich auf spezielle Anschaffungen, Einrichtungen und Installationen durch den Praxisinhaber im Auftrag der Raumnutzerin. Einmalige Entgelte gelangen auf getrenntem Beleg zur Rückverrechnung (ohne Kostennachlass). Hierzu zählen auch:

- die einmalige Einrichtung eines speziellen Userzugangs für das Ordinationsprogramm *AcetoMed*;
- die Einrichtung einer EDV-integrierten Registrierkasse für den Praxisbetrieb Dr. XXX Yyyyy.

Die Verrechnung einmaliger Entgelte erfolgt zeitnahe durch den Praxisinhaber.

11. Rechnungslegung Die Rechnungslegung für periodische Entgelte gemäß Stundensatz erfolgt jeweils zu Monatsbeginn bei 14-tägiger Zahlungsfrist. Allfällige zusätzliche Nutzungsstunden werden zum vereinbarten Stundensatz im Nachhinein mit der nächst folgenden Honorarnote in Rechnung gestellt.

12. Befristeter Kostennachlass auf Stundensatz Für die ersten 6 Monate der vereinbarten Raumnutzung wird seitens Praxisinhaber ein zeitlich befristeter Kostennachlass von 50% auf den Gesamtbetrag des anfallenden Stundensatzes (periodische Zahlungen) gewährt. Ab Verrechnungszeitraum MONAT 0000 kommt die volle Summe der Kosten für Raumnutzung zur Verrechnung.

-
13. **Valorisierung, Entgelterhöhung** Mit 01. Jänner jedes Jahres erfolgt eine Adaptation (Valorisierung) aller Entgelte. Grundlage zur Valorisierung ist die durchschnittliche monatlicher Inflationsrate der vergangenen (statistisch verfügbaren) 12 Monate; auf Basis des allgemeinen [Verbraucherpreisindex](#) (VPI) der Statistik Austria.
 14. **Möbel** Die im Nutzungsraum vorhandenen Möbel stehen insoweit zum freien Gebrauch, als sie nicht bereits anderweitig durch den Praxisbetrieb Dr. Hörner bzw. andere Raumnutzer belegt sind. Ein exklusiver Regalbereich wird für Belange der Praxis Dr. XXX Yyyyy bereitgestellt.
 15. **Nutzungsraum: Adaptation der Einrichtung** Modifikationen an der Einrichtung genutzter Räume sind nach Rücksprache mit dem Praxisinhaber auf Kosten der Raumnutzerin im Einzelfall möglich. Hierzu zählen ggf. auch Depotverbauten in anderen als den medizinisch genutzten Praxisräumen.
 16. **Gerätschaften** Patientenliegen, OP-Leuchten, Elektrokauter, Glühkauter und Dermatoskope können – soweit verfügbar und nicht gleichzeitig in anderweitiger Verwendung - kostenfrei benützt werden. Kauterelektroden der Arztpraxis Dr. Hörner dürfen bis zu jenem Maße mitverwendet werden, als der Routinebetrieb der Arztpraxis Dr. Hörner dadurch keine Einschränkung erfährt.
 17. **Verbrauchsmaterialien** Die Raumnutzerin verfügt über ein Depot eigener medizinischer Verbrauchs- und Gebrauchsmaterialien. Diese Praxisgüter sind getrennt von jenen der Praxis Dr. Hörner.
 18. **Kühlfach** Für gekühlt zu lagernde Güter der Praxis Dr. XXX Yyyyy werden überwiegende Anteile des Kühlschranks im Arbeitsraum 1 zur Verfügung gestellt.
 19. **Sterilisation** Verbrauchsmaterialien der Praxis Dr. XXX Yyyyy, die der Sterilisation bedürfen, können nach Absprache in begrenztem Umfang in die hygienekonformen Aufbereitungsprozesse der Arztpraxis Dr. Hörner integriert werden. Solange der Umfang einer solchen Aufbereitung ohne wesentliche Verzögerung für die Aufbereitungsvorgänge der Praxis Dr. Hörner möglich ist, fallen seine Kosten unter den einfachen Sanitäraufwand (s.o.). Für einen darüber hinaus gehenden Aufwand müsste ggf. eine (zu vereinbarende) Sterilisationsgebühr verrechnet werden.
 20. **Nutzungsraum: Zeitliche Koordination** Der Nutzungsraum muss außerhalb der vereinbarten Nutzungszeiten für andere Nutzungen und Zwecke frei zur Verfügung stehen. Überschreitungen der Nutzungszeiten sind zu vermeiden. Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass EDV-updates und Server-Wartungsarbeiten (auch von *remote*) in aller Regel auf nutzungsfreie Zeiten außerhalb jedes Praxisbetriebs verlegt werden.
 21. **Telefon** Berufliche und private Telefonate erfolgen mittels eigenem Mobiltelefon der Raumnutzerin. Dies gewährleistet eine Unterscheidung der Praxisbetriebe und klare Trennung von der Telefonanbindung der Praxis Hörner.
 22. **Fax** Die Mitbenützung des praxiseigenen Fax-Gerätes wird der Raumnutzerin bis auf Weiteres kostenfrei ermöglicht, sofern der Nutzungsumfang das überschaubare Maß eines ärztlichen Praxisbetriebes nicht übersteigt. Die notwendigen Erfordernisse des Datenschutzes gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO 2016) sind dabei einzuhalten.
 23. **EDV Nutzung** Die Raumnutzerin erhält Zugang zu Hardware- und Software-Ressourcen der Praxis Dr. Hörner gemäß Vereinbarung und nach vorheriger Einschulung durch den Praxisinhaber, unter Berücksichtigung aller Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 2016.
 24. **Ordinationsprogramm AcetoMed** Für die Praxis Dr. XXX Yyyyy wird ein exklusiver, durch Passwort geschützter Userzugang zum bestehenden Ordinationsprogramm *AcetoMed* der Praxis Dr. Hörner geschaffen. Dies gewährleistet eine exklusive Patientenverwaltung der Praxis Dr. XXX Yyyyy, ohne Vermischung gespeicherter Behandlungsdaten mit jenen der Praxis Dr. Hörner.

-
25. Sonstige
Datenspeicherung
- Zwecks Speicherung sonstiger eigener Daten wird der Raumnutzern ein exklusives Server-Verzeichnis zur Verfügung gestellt:
...*OrdinationMietangelegenheiten\XXX Yyyyy*
- Der Umfang eigener Datenspeicherung im genannten Verzeichnis ist vorab mit 10 GB (Gigabyte) begrenzt. – Bezgl. Einschränkungen der Datenspeicherung s. Pkt.26 (EDV-Schutzmaßnahmen).
26. EDV
Schutzmaßnahmen
- Die Raumnutzerin verpflichtet sich zum Schutz der Hardware- und Software-Installation. Änderungen an der Hardware- oder Software-Installation bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Praxisinhabers. Allfällige Schäden oder Funktionsstörungen sind umgehend dem Praxisinhaber mitzuteilen.
- Gemäß DSGVO 2016 ist eingemieteten Raumnutzern nicht gestattet, unautorisierte Änderungen an Dateninhalten in Client- oder Server-Verzeichnissen der Praxis Dr. Hörner zu tätigen. Ausgenommen sind Speichervorgänge im exklusiv zugeteilten Verzeichnis (s.o.).
- Im Zuge des Praxisbetriebes der Raumnutzerin ist die Einsicht in Dateninhalte der Praxis Dr. Hörner nur insoweit zulässig, als dadurch keine Datenschutzverletzung im Sinne der DSGVO stattfindet. Die Einsicht in arbeitsrelevante Niederschriften, rechtliche Vorgaben, Sicherheitsbestimmungen und Verordnungen des Serververzeichnisses „*Praxis Standards*“ ist gestattet.
- Es sind alle Sicherheitsvorgaben einzuhalten, welche die Integrität und Struktur der Serverinhalte gefährden könnte. Das unautorisierte Einbringen von Fremdprogrammen aus externen Datenträgern in die Praxis-EDV ist nicht gestattet.
27. Internet-
Schutzmaßnahmen
- Zwecks Abwendung von Gefahren aus datenschutzrechtlicher Sicht aus dem Internet bestehen folgende Regelungen bzgl. Arbeit an einer Praxis-Workstation:
- Das ungerichtete Surfen (Wechsel von website zu website) im Internet ist nicht gestattet.
 - Das Herunterladen (*download*) von Dateninhalten mit potenziellem Risiko für die Praxis-EDV-Installation ist nicht gestattet. Dies bezieht sich u.a. auf Dateninhalte aus unsicherer Quelle, unüberprüfbarer Herkunft, Risikosoftware wie Bildschirmschoner, Optimierungsprogramme, sowie sonstige .zip- und exe-Dateien mit unbekanntem und uneinschätzbarem Gefahrenpotenzial für die Datensicherheit der Arztpraxis.
Hinweis: Als „sicher“ gelten jene Internet-Seiten, deren Adresse (URL) mit dem Praefix <https://...> beginnt.
 - Die unautorisierte Verwendung von Cloud-Diensten ist nicht gestattet.
 - Die Teilnahme in „Sozialen Netzwerken“ mit damit verbundenem Datenaustausch ist nicht gestattet.
28. Internet-Browser
- Alle Workstations der Arztpraxis Dr. Hörner verfügen über einen Zugang zum Internet. Dieser erfolgt durch Gebrauch eines *Browsers*, nach aktueller Festlegung *Google Chrome*.
- Die Überprüfung der Aktualität und funktionellen Sicherheit aller Webbrowser erfolgt durch den Praxisinhaber periodisch durch Anwendung eines Testprogramms (www.peeringpoint.at/browsersicherheit/).
- Die Ergebnisse der Sicherheits-Checks auf allen Workstations werden protokollarisch vermerkt.
29. Datensicherung
- Unbeschadet eigener Sicherungsmaßnahmen willigt die Raumnutzerin darin ein, dass ihre Praxisdaten (wie alle Serverdaten) in den Prozess der automatisierten täglichen externen Datensicherung der Praxis Dr. Hörner sowie in periodische manuelle Sicherung auf eine mobile externe Festplatte eingebunden werden. Diese wird durch den Praxisinhaber durchgeführt.
30. Annahmeschalter:
Mitbenützung
- Sollte der Arbeitsumfang der Praxis Dr. XXX Yyyyy ein Maß erreichen, welches die Anstellung einer Schalterkraft erforderlich macht, kann der Annahmeschalter während der Praxiszeiten der Raumnutzerin kostenfrei mitbenützt werden; sofern sich daraus keine Kollision mit den Arbeitserfordernissen der Praxis Dr. Hörner oder anderen Raumnutzern ergibt.

-
31. Annahmeschalter: Sicherheitsmaßnahmen Im Zuge der gemeinsamen Benützung des Annahmeschalters sind alle Vorgaben der DSGVO 2016 bezgl. Datensicherheit, Schutz vor unbefugtem Zugriff, sicherer Aufbewahrung, Trennung der Dokumente von jenen des Praxisinhabers, und selektiver Einsicht nur in eigene Dokumentationen einzuhalten.
Die letzte Person, welche den Annahmeschalter verlässt, hat dafür zu sorgen, dass wahlweise die Türe zum Annahmeschalter oder die Türe zur zwischenliegenden Lichtambulanz verschlossen ist, somit Unbefugten der Zutritt verwehrt ist.
32. Personal: Praxis Hörner Die Erfüllung rein administrativer Aufgaben im Bereiche des Annahmeschalters im Dienste der Raumnutzerin durch MitarbeiterInnen der Praxis Dr. Hörner ist auf Basis einer gesonderten Vereinbarung grundsätzlich möglich. Hierfür würde ein Stundenentgelt durch den Praxisinhaber verrechnet werden.
Eine Einbindung von MitarbeiterInnen der Praxis Dr.Hörner in die Praxis Dr. XXX Yyyyy zu medizinischen Hilfsdiensten ist nicht möglich.
33. Personal: Praxis XXX Yyyyy Der Raumnutzerin steht frei, eigenes Personal anzustellen. Es obliegt der Raumnutzerin, für die Einhaltung sämtlicher Regelungen in Zusammenhang mit gemeinsam genutzten betrieblichen Ressourcen, Einrichtungen und Installationen durch die von ihr angestellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu sorgen. Dies betrifft auch die Regelungen bezgl. Türsperre (Pkt. 40) und Schlüsselaufbewahrung bzw. Kostenersatz bei Verlust des Praxisschlüssels (Pkt. 44).
34. Postadresse Als Postadresse der Praxis Dr. XXX Yyyyy gilt die Postadresse der Praxis Hörner. Diese umfasst grundsätzlich die Türnummern 8-10 als Resultat früherer Wohnungszusammenlegungen. Zur Vermeidung von Verwechslungen wird als Postadresse Tür 8 empfohlen.
35. Postalische Sendungen an Raumnutzerin Postalische Sendungen werden in den zwei vorhandenen Brieffächern der Praxis Dr.Hörner abgelegt. Eines der beiden Brieffächer wird zusätzlich mit der Namensbezeichnung „Dr. XXX Yyyyy“ versehen.

Im Einverständnis mit und im Auftrag der Raumnutzerin werden alle Brieffächer durch anwesende Mitarbeiterinnen der Praxis Dr.Hörner regelmäßig geleert. Zusendungen an Praxis Dr. XXX Yyyyy werden in einer bereitgestellten Briefablage ungeöffnet deponiert. Paketsendungen an Praxis Dr. XXX Yyyyy werden in gleicher Weise deponiert wie jene an die Praxis Hörner.

Eine Haftung für nicht oder verspätet zugestellte, fehldeponierte oder in Verlust geratene postalische Sendungen wird seitens Praxis Dr. Hörner ausgeschlossen. Eingeschriebene bzw. aus behördlichen Gründen persönlich zuzustellende Postsendungen können nicht übernommen werden.
36. Postalische Sendungen an Praxis Dr. Hörner Für allfällige Lieferungen an Praxis Dr. Hörner, die während der Betriebszeiten der Raumnutzerin entgegengenommen werden, gelten grundsätzlich die gleichen Regelungen der Sorgsamkeit und des Datenschutzes wie unter Pkt. 32 genannt. Schriftliche Quittierungen einer postalischen oder sonstigen Lieferung sind stets mit Vermerk „m.V.“ (mit Vorbehalt) zu versehen.
37. Sanitäre Anlagen Sämtliche vorhandenen sanitären Anlagen stehen zur Verfügung. Säuberung und Instandhaltung der sanitären Anlagen obliegen dem Praxisinhaber.
38. Heizung Manuell verstellte Thermostaten der Etagenheizung sollen bei Arbeitsende und mit Verlassen der Praxis wieder in die automatisierte Ausgangsposition gebracht werden.
39. Klimaanlage Die Peripheriegeräte der Klimatechnik sollen bei Arbeitsende und mit Verlassen der Praxis abgeschaltet werden (Behandlungsraum 1 und 2; Annahmehbereich).
40. Türsperre Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist erforderlich, dass beide Praxis-Eingangstüren bei leerstehender Praxis versperrt sein müssen; d.h. ein einfaches Zuschlagen der Türe gilt nicht als Sperre. Daraus folgt, dass jene Person, die als Letzte die Praxisräumlichkeiten verlässt, für die Sperre beider Praxistüren zu sorgen hat.
Die Obliegenheit zur Sperre beider Praxistüren durch die Raumnutzerin bzw. angestelltes Personal der Praxis Dr. XXX Yyyyy wird auf eigener Niederschrift zusätzlich bestätigt.

-
41. Türabschluss innerhalb der Praxisräume Sollte sich der Praxisbetrieb Dr. XXX Yyyyy auf einen bestimmten räumlichen Bereich beschränken, so hat die Raumnutzerin dafür Sorge zu tragen, dass ungenützte, unbeaufsichtigte Praxisräume unzugänglich bzw. versperrt bleiben. Insbesondere ist darauf zu achten, dass in Abwesenheit sonstigen befugten Personals die Zugangstüren zur Lichtambulanz und zum Serverraum vor unbefugtem Zutritt geschützt und verschlossen sind.
42. Türöffner Die Praxisräumlichkeiten verfügen über folgende technische Installationen zur Türöffnung oder Türsperre:
- A. Haustor**
An der Türsprechanlage im Annahmeschalter befindet sich seitlich ein kleiner Hebel. Dieser Hebel regelt die Funktion des Kippschalters „Arztpraxis“ (Türöffner) am Hausgang, somit den Zugang durch das Haustor:
- Stellung nach oben = Türöffner des Haustors inaktiv, Haus-Klingelton hörbar
Stellung nach unten = Türöffner des Haustors aktiv, Haus-Klingelton unhörbar
- B. Praxistüre Nr. 8**
Im Vorraum Nr. 8 befindet sich ein Kippschalter neben der Eingangstüre zur Arztpraxis. Dieser Kippschalter regelt die Funktion des Türöffners der Tür Nr. 8 im Stiegegang, somit den Zugang durch die Praxistüre Nr. 8:
- Stellung „Tür“ = Türöffner der Praxistüre aktiv, Klingelton unhörbar
Stellung „Glocke“ = Türöffner der Praxistüre inaktiv, Klingelton hörbar
- C. Praxistüre Nr. 9**
Im Annahmeschalter (Bereich 1) befindet sich ein weißer Kippschalter „Tür“. Dieser Kippschalter regelt die Funktion des Türöffners der Tür Nr. 9 im Stiegegang, somit den Zugang durch die Praxistüre Nr. 9:
- Stellung „Ein“ = Türöffner der Praxistüre aktiv, Klingelton unhörbar
Stellung „Aus“ = Türöffner der Praxistüre inaktiv, Klingelton hörbar
43. Schrankverschluss im Durchgangsbereich Im Durchgangsbereich der Praxisräume (namentlich: Empfangsbereich) befindliche Schränke mit Sperrvorrichtungen sind grundsätzlich versperrt zu halten.
44. Schlüssel Die Übergabe der Schlüssel wird schriftlich dokumentiert.
Auf eine Kautio mit Übergabe der Praxisschlüssel wird verzichtet.
- Hinweis: Mit Übernahme der Praxisschlüssel durch die Raumnutzerin entstehen für sie unmittelbare Pflichten zur sicheren Aufbewahrung und Wiederherstellung im Falle eines Schlüsselverlustes; ungeachtet dessen, ob der Schlüsselverlust durch die Raumnutzerin selbst bzw. durch in der Praxis der Raumnutzerin angestelltes Personal verursacht wurde. Insbesondere müssen bei Verlust des Praxisschlüssels umgehend zwei Sicherheitsschlösser der Praxistüren und alle kursierenden Sicherheitsschlüssel zu den Praxistüren ausgetauscht werden. Die resultierenden Kosten müssten der verursachenden Person in Rechnung gestellt werden. Diese Regelungen werden in getrennter Weise auf schriftlichem Wege festgehalten.
45. Versicherung Der Versicherungsschutz für Risiken aus eigener beruflicher Tätigkeit (Haftpflicht, Diebstahl, Beschädigung, empfohlen: Schlüsselerersatz, s.o.) obliegt der Raumnutzerin.
46. Sachbeschädigungen im Eigentum des Praxisinhabers Kommt es im Zuge des Praxisbetriebs der Raumnutzerin Dr. XXX Yyyyy zu Schäden, Sachbeschädigungen oder Verlust von Gegenständen der Ausstattung, mobilen und immobilen Einrichtung der Praxisräume, oder technischer Gerätschaften der Praxisräume im Eigentum des Praxisinhabers, so haftet für Reparatur, Instandsetzung und ggf. Wiederbeschaffung die Raumnutzerin; sofern diese Kosten nicht anderweitig versicherungsrechtlich gedeckt sind.
47. Sachbeschädigungen im Eigentum der Raumnutzerin Kommt es im Zuge des Praxisbetriebs der Arztpraxis Dr. Hörner zu Schäden, Sachbeschädigungen oder Verlust von Gegenständen der Ausstattung, Einrichtung oder technischer Gerätschaften im Eigentum der Raumnutzerin, so haftet für Reparatur, Instandsetzung und ggf. Wiederbeschaffung der Praxisinhaber; sofern diese Kosten nicht anderweitig versicherungsrechtlich gedeckt sind.

-
48. Berufsschilder Die Anbringung von Berufsschildern durch die Raumnutzerin ist rechtlich begründet und erwünscht. Nach Maßgabe der Möglichkeiten können diese Schilder in die bestehende Konstruktion (Schilderhalter) an der straßenseitigen Hauswand neben dem Hauseingang eingefügt werden; desgleichen auf die Sammelleiste neben der Praxistüre (empf.: Nr. 8) im Stiegegang. Empfohlen wird auch die Einhaltung des *corporate design* in Rücksprache mit dem Praxisinhaber. Die Kosten für eigene Beschilderung trägt die Raumnutzerin.
49. Seminarveranstaltungen Die Durchführung von Seminarveranstaltungen und Schulungen auf Einladung der Praxis Dr.XXX Yyyyy für eine zahlenmäßig begrenzte Teilnehmerschaft innerhalb der Praxisräume ist grundsätzlich möglich. Sie ist nicht Inhalt der vorliegenden Vereinbarung und bedarf einer gesonderten Vereinbarung mit dem Praxisinhaber.
50. Werbung / Information Im Einvernehmen mit dem Praxisinhaber steht der Raumnutzerin frei, Werbe- und Informationsmaßnahmen innerhalb der Praxisräumlichkeiten in Bezug auf ihre eigene Tätigkeit zu treffen. Zu diesen Werbemaßnahmen zählen z.B.:
- Werbefolder: Können in den Praxisräumlichkeiten aufgelegt werden.
Plakatierung: Nach Maßgabe der Möglichkeiten an vorgesehenen Wandarealen der Praxis.
Visitenkarten: Können an mehreren Stellen der Praxis aufgelegt werden.
Acrylständer: Werden nach Maßgabe der Möglichkeit zur Verfügung gestellt.
Druckbroschüre („Praxis-Zeitung“): Projekt in Diskussion.
51. Homepage Die Gestaltung einer eigenen Homepage obliegt der Raumnutzerin. Eine Verlinkung ihrer Homepage mit der Praxis-Homepage www.hautarzt-hoerner.at ist möglich. Zusätzlich kann innerhalb der Praxis-Homepage www.hautarzt-hoerner.at eine begrenzte subpage für die Belange der Praxis Dr.XXX Yyyyy gegründet werden.
52. Publikationen Publikationen durch die Raumnutzerin in Fachmedien, Druckschriften und öffentlich-rechtlichen Medien zwecks Patienteninformation unter Nennung der Praxisadresse sind möglich. Es wird darauf Wert gelegt, in Wortwahl, Stil und Inhalt jener Linie zu entsprechen, die mit bisher gepflogener Seriosität und Qualität der bestehenden Praxis in Einklang steht.
51. Betriebliche Sicherheit Alle Belange der betrieblichen Sicherheit und Einhaltung von Schutzmaßnahmen der angestellten Arbeitskräfte und der Patienten im Zuge der ärztlichen Tätigkeit der Raumnutzerin fallen in die Verantwortlichkeit der Raumnutzerin.
52. Laserbehandlung Schutzmaßnahmen Bei Anwendung der medizinischen Lasertherapie trifft die Raumnutzerin geeignete Schutzmaßnahmen. Dazu zählen die Anbringung von Warnschildern, Durchführung selektiver Zugangssperren während des Laserbetriebs, Abdeckung spiegelnder Flächen u.ä.

53. Schulungen

Die Raumnutzerin bestätigt, über folgende arbeitsrelevante, sicherheitstechnische, organisatorische und rechtliche Materien durch den Praxisinhaber persönlich, in ausführlicher und ausreichender Weise eingeschult worden zu sein: EDV-Hardware incl. Client-Zugang, Servereinrichtung, EDV-Sicherungsmaßnahmen;

EDV-Server-Programminstallation, insbesondere

- exklusiver User-Zugang zum Ordinationsprogramm *AcetoMed*

EDV-Server-Dateninhalte, insbesondere

- Aufbau des zugänglichen Serververzeichnisses „Praxis Standards“
- Einrichtung des praxiseigenen Serververzeichnisses
„*OrdinationMietangelegenheiten*XXX Yyyy

Sicherheitseinrichtungen:

telefonische Notrufnummern und Nummern für Krankentransporte;

Gefahrenpotenzial verwendeter Substanzen in der Arztpraxis;

Verwendung medizintechnischer Geräte wie Elektrokauter, Glühkauter, höhenverstellbare Liegen und Behandlungsstuhl Greiner *medSeat*;

Maßnahmen zum Infektionsschutz (insbes. auch gemäß Verordnungen i.R. der Coronavirus—Pandemie);

Verhalten im Brandfall;

Lokalisation und Gebrauch der Feuerlöscher;

Notfall- und Evakuierungsplan;

Lokalisation der Schlüsseleinrichtungen zur Elektro-, Gas- und Wasserinstallation in den Praxisräumen.

Regelungen gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO 2016); s. Pkt. 53.

D. Hinweise gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO 2016)

1. Einwilligung zur Dokumentenvorlage

Die Raumnutzerin stimmt zu, im Zuge der Protokollerhebung zwecks Identitätsnachweises und Nachweises der fachlichen Qualifikation dem Praxisinhaber folgende Dokumente (in Kopie oder digitaler Abbildung) vorzulegen: Personalausweis; Ärzteausweis; Facharzt-Diplom.

2. Einwilligung zur Dokumentenablage bzw. –speicherung

Die Raumnutzerin stimmt zu, dass bis auf Widerruf die unter Pkt. D.1 vorgelegten Dokumente als physischer Ausdruck bzw. abgespeichertes EDV-File unter den Akten der Praxis Dr. Hörner verwahrt bleiben.

3. Selektive Dateneinschau des Praxisinhabers im Zuge von Programmwartung

Die Raumnutzerin stimmt zu, dass der Praxisinhaber im Zuge notwendiger Wartungen und Adaptationen des gemeinsam genutzten Ordinationsprogramms *AcetoMed* bis auf Widerruf Einsicht in spezifische Daten der Praxis Dr. XXX Yyyyy erhält. Der Praxisinhaber verpflichtet sich in diesem Zusammenhang zur umfassenden Verschwiegenheit gegenüber Dritten gemäß Vorgaben der DSGVO 2016.

4. Selektive Dateneinschau der betreuenden IT-Firma (EDV Wruhs)

Die Raumnutzerin stimmt zu, dass die betreuende IT-Firma der Praxis Dr. Hörner (EDV Wruhs, 1070 Wien) im Zuge notwendiger Service- und Wartungsarbeiten Einsicht in spezifische Daten der Praxis Dr. XXX Yyyyy erhält. - Zwischen Fa. EDV Wruhs und der Praxis Dr. Hörner besteht ein Vertrag über Auftragsverarbeitung (s.d.).

5. Selektive Dateneinschau der Fa. ACETO (Erzeuger des Ordinationsprogramms)

Die Raumnutzerin stimmt zu, dass die Fa. ACETO GmbH (1070 Wien) als Hersteller und Betreuer des gemeinsam genutzten Ordinationsprogramms *AcetoMed* im Zuge notwendiger Service- und Wartungsarbeiten Einsicht in spezifische Daten der Praxis Dr. XXX Yyyyy erhält. - Zwischen Fa. ACETO GmbH und der Praxis Dr. Hörner besteht ein Vertrag über Auftragsverarbeitung (s.d.).

6. Telefonnummer der Raumnutzerin

Mit der Zielsetzung allfälliger organisatorischer Absprachen stimmt die Raumnutzerin zu, dass ihre Telefonnummer (ggf. Mobil-Telefonnummer)

bis auf Widerruf in diesem Vertrag notiert wird;

bis auf Widerruf im Telefonverzeichnis der Arztpraxis Dr. Hörner verzeichnet wird;

bis auf Widerruf auf dem Mobiltelefon des Praxisinhabers gespeichert wird;

bis auf Widerruf zwecks besserer Erreichbarkeit auf Mobiltelefonen angestellter MitarbeiterInnen der Praxis Dr. Hörner gespeichert wird.

7. Telefonnummer des Praxisinhabers

Mit der Zielsetzung allfälliger organisatorischer Absprachen stimmt der Praxisinhaber zu, dass seine Praxis-Telefonnummer und Mobil-Telefonnummer

bis auf Widerruf in diesem Vertrag notiert wird;

bis auf Widerruf im Telefonverzeichnis der Arztpraxis Dr. XXX Yyyyy verzeichnet wird;

bis auf Widerruf auf dem Mobiltelefon der Raumnutzerin gespeichert wird;

bis auf Widerruf zwecks besserer Erreichbarkeit auf Mobiltelefonen allfälliger angestellter MitarbeiterInnen der Praxis Dr. XXX Yyyyy gespeichert wird.

8. E-Mail Datenübermittlung

Die Raumnutzerin stimmt zu, dass ihre E-Mail-Adresse *XXX_yyyy@xxx.com* im vorliegenden Protokoll vermerkt wird; zudem in der gemeinsam genutzten Praxis-EDV sowie auf beruflich verwendeten externen Computern des Praxisinhabers gespeichert wird. Sie stimmt zu, dass auf dem Wege eines unverschlüsselten E-Mail-Verkehrs folgende Informationen zwischen ihr und dem Praxisinhaber übermittelt werden:

organisatorische Hinweise und Rücksprachen;

Verrechnungsmittelungen und Honorarnoten für Raumnutzung;

Unterlagen mit wirtschaftlichem, rechtlichem und fachlichem Hintergrund.

Gleichzeitig stellt der Praxisinhaber der Raumnutzerin frei, Mitteilungen der genannten Art von der E-Mail-Adresse *XXX_yyyy@xxx.com* an die offizielle E-Mail-Adresse praxis@hautarzt-hoerner.at in unverschlüsselter Form zu senden.

Raumnutzerin und Praxisinhaber nehmen zur Kenntnis, dass durch die Übermittlung von Daten via E-Mail in unverschlüsselter Form (unberechtigte) Dritte Kenntnis über die Informationen erhalten können; dass übermittelte Daten ohne Zutun des Senders oder Empfängers verändert, verkürzt, unleserlich werden oder gänzlich abhanden kommen können. Dadurch kann es zur unerwünschten Offenlegung übermittelter E-Mail-Dateninhalte an unbefugte Dritte kommen.

9. Rechte der Raumnutzerin als Betroffene gemäß DSGVO

Die Raumnutzerin als Betroffene im Sinne der DSGVO hat gegenüber der Arztpraxis Dr. Hörner folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft und Offenlegung;
- Recht auf Widerruf;
- Recht auf Berichtigung;
- Recht auf Löschung gespeicherter Daten in gesetzlich vorgesehener Frist; unmittelbar bzw. vorbehaltlich gesetzlicher Aufbewahrungsfristen aus finanzrechtlicher, zivil- oder strafrechtlicher Sicht;
- Recht auf Datenübertragbarkeit in gängigem Format binnen zumutbarer Frist.

10. Rechte des Praxisinhabers als Betroffener gemäß DSGVO

Die Rechte des Praxisinhabers (Dr. Michael Hörner) als Betroffener gegenüber der Raumnutzerin sind definiert wie unter Pkt. D.9 beschrieben.

11. Pflichten der Raumnutzerin als selbstständige Praxisbetreiberin gegenüber der Arztpraxis (in personam: Dr. Michael Hörner als Betroffener) gemäß DSGVO

Dr. XXX Yyyyy (Raumnutzerin) und Dr. Michael Hörner (Praxisinhaber) teilen sowohl Arbeitsräume als auch eine EDV-Infrastruktur. In diesem Zusammenhang wird festgestellt:

Verantwortliche im Sinne der DSGVO für die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben im Zuge der vereinbarten Nutzung bestehender Räume, Einrichtungen und EDV-Infrastruktur des Praxisinhabers ist die Raumnutzerin, Dr. XXX Yyyyy.

Gemäß DSGVO 2016 obliegen der Raumnutzerin die Verfassung ihrer *Dokumentationspflichten* in Zusammenhang mit ihrer Praxistätigkeit und einer *Datenschutzerklärung* in Zusammenhang mit ihrer Internet-Homepage.

Die Raumnutzerin hat gegenüber Betroffenen grundsätzlich folgende Pflichten:

- Recht auf Auskunft und Offenlegung;
- Recht auf Widerruf;
- Recht auf Berichtigung;
- Recht auf Löschung gespeicherter Daten in gesetzlich vorgesehener Frist; unmittelbar bzw. vorbehaltlich gesetzlicher Aufbewahrungsfristen aus finanzrechtlicher, zivil- oder strafrechtlicher Sicht;
- Recht auf Datenübertragbarkeit in gängigem Format binnen zumutbarer Frist.

12. Pflichten des Arztpraxis Dr. Hörner gemäß DSGVO

Dr. XXX Yyyyy (Raumnutzerin) und Dr. Michael Hörner (Praxisinhaber) teilen sowohl Arbeitsräume als auch eine EDV-Infrastruktur. In diesem Zusammenhang wird festgestellt:

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO für die Erfüllung technischer Sicherheitsvorgaben der bereitgestellten EDV-Infrastruktur ist der Praxisinhaber, Dr. Michael Hörner.

Eine Zusammenfassung der *Dokumentationspflichten* und eine *Datenschutzerklärung* der Praxis Dr. Hörner liegen vor. Bezgl. sonstiger datenschutzrechtlich relevanter Materien wird auf vorgenannte Punkte dieses Protokolls verwiesen.

Der Praxisinhaber hat gegenüber Betroffenen grundsätzlich folgende Pflichten:

- Recht auf Auskunft und Offenlegung;
- Recht auf Widerruf;
- Recht auf Berichtigung;
- Recht auf Löschung gespeicherter Daten in gesetzlich vorgesehener Frist; unmittelbar bzw. vorbehaltlich gesetzlicher Aufbewahrungsfristen aus finanzrechtlicher, zivil- oder strafrechtlicher Sicht;
- Recht auf Datenübertragbarkeit in gängigem Format binnen zumutbarer Frist.

E. **Schlussinweise**

1. **Änderungen** Änderungen dieses Protokolls bzw. einzelner Punkte der Vereinbarung sind jederzeit einvernehmlich möglich. Nachträgliche Änderungen werden als Anhang zum bestehenden Protokoll verfasst.
2. **Bestätigung** Praxisinhaber und Raumnutzerin bestätigen die Richtigkeit und Kenntnisnahme des vorliegenden Protokolls durch eigenhändige Unterschrift.

Für die Richtigkeit des Protokolls:

Wien, 01.11.2018

Dr. Michael Hörner
Praxisinhaber

Dr. XXX Yyyy
Raumnutzerin

•••

ANHANG

Protokoll über Änderungen (Änderungsvermerke)

PROTOKOLL ÜBER ÄNDERUNGEN
zur bestehenden Vereinbarung über Raumnutzung

Gemäß Vereinbarung zwischen

**Dr. Michael Hörner, Praxisinhaber
und
Dr. XXX Yyyyy, Raumnutzerin
Kommt es zu folgenden**

Änderungen des bestehenden Protokolls bezgl. Raumnutzung (in seiner Letztfassung):

Datum	Änderung	Hinweis
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Änderungen bestätigt:

Wien, 00.00.0000

Dr. Michael Hörner
Praxisinhaber

Dr. XXX Yyyyy
Raumnutzerin