



An die  
Personaladministration  
HR People and Service

Sachbearbeiter\_in:

Datum:

Telefon:

### Antrag auf Auszahlung einer Prämie aus Projektgeldern

(bei Beamtinnen und Beamten: Nebentätigkeitsvergütung gem. § 155 Abs. 4 BDG iVm § 27 und 56 UG 2002)

Name Empfangsberechtigte\_r:

Versicherungsnummer:

Art des Anstellungsverhältnisses:

Institut/Organisationseinheit:

Innenauftragsnummer:

#### Angaben zur Prämie:

Höhe der Prämie (Bruttobetrag exkl.  
Dienstgeberbeiträge):

Monat in dem die Prämie gebührt:

Begründung:

#### Hinweis:

Die Auszahlung der Prämie unterliegt den geltenden sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Regelungen.

Es wird ausdrücklich auf den unverbindlichen und jederzeit widerruflichen Charakter dieser Leistung hingewiesen, die keinen Rechtsanspruch für die Zukunft begründet.

Es ist zu beachten, dass das Projekt zusätzlich mit Dienstgeberabgaben (KV-Bedienstete 27%+SZ-Anteil mit 26%, Vertragsbedienstete 27% und Beamte\_innen 4%) belastet wird.

---

**Datum, Name in Blockbuchstaben,  
Unterschrift Empfangsberechtigte\_r**

---

**Datum, Name in Blockbuchstaben, Unterschrift  
Leiter\_in der OE/Dekan**

---

**Datum, Name in Blockbuchstaben, Unterschrift  
Projektleiter\_in**

#### Interner Ablauf (nur von der Personalverrechnung auszufüllen):

1. Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit

2. SAP Eingabe

Abwesenheiten prüfen

Änderung der Sozialversicherung

Meldesatz erstellen (ELDA)

3. Kontrolle der Eingabe

4. Scan und speichern im elektronischen Personalakt

Datum: ..... Referent\_in: .....

Datum: ..... Referent\_in: .....

Datum: ..... Referent\_in: .....