



An die Personaladministration

Sachbearbeiter_in:

FB Wissenschaftliches Personal

Datum:

Telefon:

VEREINBARUNG über NEBENTÄTIGKEIT

Name Empfangsberechtigte_r:

Versicherungsnummer:

Art des Anstellungsverhältnisses:

Beschäftigungsausmaß der Hauptanstellung
an der TU-Wien:

Institut/Organisationseinheit:

Angaben zur Nebentätigkeit:

Art/Inhalt der Nebentätigkeit:

Beginn der Nebentätigkeit:

Ende der Nebentätigkeit:

Innenauftragsnummer / Anteil:

Ausmaß in Wochenstunden (gilt nicht für Beamte):

Angaben zum Entgelt:

Für den die Empfangsberechtigte_n gilt der KOLLEKTIVVERTRAG

Einstufung in KV-Verwendungsgruppe:

wissenschaftlich:

nicht wissenschaftlich:

Angaben des Bruttoentgeltes:

Für die im Rahmen des oben genannten Projektes erbrachte Leistungen wird ein Bruttoentgelt in folgender Höhe vereinbart:

Die Auszahlung erfolgt: monatlich
Andere Auszahlungsmodalität

Bitte beachten: Der Stundensatz für die Nebentätigkeitsvergütung muss der Höhe des jeweiligen KV-Mindestgehaltes entsprechen.

Die der Empfangsberechtigte ist BEAMTIN BEAMTER oder VERTRAGSBEDIENSTETE R

Angaben des Bruttoentgeltes:

Für die im Rahmen des oben genannten Projektes erbrachten Leistungen wird ein Bruttoentgelt in folgender Höhe vereinbart:

Die Auszahlung erfolgt: monatlich
Andere Auszahlungsmodalität

**Die Höchstgrenzen der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit - dazu zählen auch die Arbeitszeiten einer Nebenbeschäftigung! (siehe dazu Näheres im Informationsblatt) - sind zu beachten.
Die Einhaltung der Höchstarbeitszeit sowie die Kostendeckung werden bestätigt.**

Hinweis:

Die Zahlung unterliegt den geltenden sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Regelungen. Es wird ausdrücklich auf den unverbindlichen und jederzeit widerruflichen Charakter dieser Leistung hingewiesen, die keinen Rechtsanspruch für die Zukunft begründet.

Der/die Anweisungsberechtigte ermächtigt die Quästur den oben angeführten Bruttobetrag (zuzüglich Dienstgeberbeiträgen) vom § 27 Girokonto einzuziehen. Dieses Formular kann nicht für Globalbudgetzahlungen verwendet werden.

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

Bitte beachten Sie auch das Informationsblatt.

**Datum, Name in Blockbuchstaben, Unterschrift
Empfangsberechtigte_r**

**Datum, Name in Blockbuchstaben, Unterschrift
Projektleiter_in**

**Datum, Name in Blockbuchstaben, Unterschrift
Leiter_in der OE/Dekan**

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: