



\_\_\_\_\_  
(OE/Institut)

An die  
Personaladministration  
Fachbereich allgem. Personal

\_\_\_\_\_  
Bearbeiter\_in/ Nebenstelle

\_\_\_\_\_  
Datum

## DATENBLATT und BESETZUNGSVORSCHLAG

für Ersatzkraft | Aushilfe (allgemeines Personal)

<b>Daten zur Ersatzkraft</b> <i>(personal data):</i>	
<b>Zuname</b> <i>(surname)</i>  frühere Zunamen <i>(former surname/s)</i>	
<b>Vorname(n)</b> <i>(first name/s)</i>	
<b>Akadem. Grad</b> <i>(academic degree/s)</i>	
<b>Höchste abgeschlossene Ausbildung</b> <i>(z.B. Lehre, Reife- und Diplomprüfung, etc.)</i>  Ausbildungsstätte/Datum des Abschlusses	
<b>Geschlecht</b>	weiblich <i>(female)</i> männlich <i>(male)</i>
<b>Sozialversicherungsnummer</b> <i>(social insurance number)</i>	
<b>Geboren am</b> <i>(date of birth)</i>  in <i>(place of birth and native country)</i>	
<b>Staatsbürgerschaft</b> <i>(nationality)</i>	
<b>Wohnadresse</b> <i>(permanent residence)</i>	Straße <i>(name of the street):</i>  Postleitzahl <i>(post code):</i>  Ort <i>(city):</i>
<b>Telefonnummer</b> <i>(phone number)</i>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Bankverbindung</b> <i>(account connection)</i>	IBAN  Bankleitzahl <i>(bank code):</i> KontoNr. <i>(account number):</i>
<b>Daten zum Arbeitsplatz:</b>	(Dienstantritt muss mind. 1 Woche vorher bekannt gegeben werden)
<b>Vorgänger_in/Stelleninhaber_in</b>	
<b>Dauer/Zeitraum der Aushilfe:</b>	
<b>Std./Woche</b>	

<b>Daten zur Finanzierung</b>	
<b>Die Finanzierung erfolgt durch:</b>	Drittmittelfinanzierung/Vermerk:
	Globalbudget/Kostenstelle:
<b>Kurzbeschreibung der Tätigkeiten:</b> Beschreibung der wichtigsten Haupttätigkeiten.	
<b>Sonstiges:</b>	<b>Eine Überlappung der Personalkosten zwischen Aushilfe und Stelleninhaber_in wird ausgeschlossen!</b> <b>Andernfalls ist eine budgetäre Bedeckbarkeit und Stellungnahme durch die_den VR_in/Dekan_in zwingend erforderlich!</b>
<b>Die der Arbeitnehmer_in bestätigt:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Höhe des Zuverdienstes wurde direkt mit dem zuständigen Finanzamt sowie mit der PVA (Pensionsversicherungsanstalt) abgeklärt, um evtl. Nachforderungen zu kennen.</li> </ul>
<b>Auskunftspflicht des Auftragnehmers</b>	Der _die Auftragnehmer_in bestätigt, alle Angaben gewissenhaft und wahrheitsgetreu getätigt zu haben und verpflichtet sich, Beitragszahlungen auf Grund unrichtiger Angaben dem Auftraggeber umgehend zu ersetzen.

**Für genaue Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten im Sinne der DSGVO, verweisen wir Sie auf unsere Seite Datenschutz und Dokumentenmanagement:** <https://www.tuwien.at/tu-wien/organisation/zentrale-services/datenschutz-und-dokumentenmanagement/datenschutz/dokumente/>

\_\_\_\_\_  
Arbeitnehmer\_in  
Dekan\_in

\_\_\_\_\_  
Leiter\_in OE

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme VR |

\_\_\_\_\_  
Unmittelbare\_r Vorgesetzte\_r

\_\_\_\_\_  
Sichtvermerk BR