



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

ARBEITSRECHT step by step

für Mitarbeiter_innen
der TU Wien



VORWORT



Die Anforderungen, die der berufliche Alltag an uns stellt, lassen uns kaum Zeit, uns mit unseren eigenen Anliegen rund um das Arbeitsverhältnis zur TU Wien zu beschäftigen.

Die vorliegende Informationsbroschüre will Sie über die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, die für Sie als Arbeitnehmer_in von besonderer Bedeutung sind, informieren. Ein besonderes Augenmerk wurde auf die Internationalität der TU Wien gelegt, daher wurden insbesondere auch Informationen für international mobile Forschende, die für eine wissenschaftliche Tätigkeit an die TU Wien kommen, aufgenommen.

Neben der Beantwortung von Fragen zum Arbeitsverhältnis am Beginn einer neuen Tätigkeit wollen wir Ihnen auch eine benutzerfreundliche Nachschlagemöglichkeit im Laufe des „TU Arbeitsleben“ bieten.

Mit dieser Broschüre wollen wir es Ihnen erleichtern, den Überblick über Ihr Arbeitsverhältnis zur TU zu bewahren.

Ute Koch
Fachbereich Arbeitsrecht

INHALTSVERZEICHNIS

I.	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	5
II.	DER KOLLEKTIVVERTRAG	6
III.	DER ARBEITSVERTRAG	7
IV.	RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITNEHMER_INNEN	8
	1. Aufgaben und Arbeitsort	
	2. Einhaltung der Arbeitszeit	
	3. Was muss ein_e erkrankte_r Arbeitnehmer_in tun?	
	4. Urlaub	
	5. Nebenbeschäftigung	
V.	ENTGELT	13
	1. Vom Bruttogehalt zum Nettogehalt	
	2. Auszahlung des Entgelts	
	3. Lohnsteuerzettel	
	4. Lohnzettel	
VI.	SOZIALVERSICHERUNG	19
	1. Aufgaben der Sozialversicherung	
	2. Beginn und Ende der Pflichtversicherung	
	3. Beiträge zur Sozialversicherung	
	4. Leistungen der Sozialversicherung	
	5. Krankenversicherung bei Dienstreisen im Ausland	
	6. Pension bei Versicherung in mehreren Staaten	
VII.	ABFERTIGUNG	28
VIII.	PENSIONS KASSE	30
IX.	AUFENTHALTSRECHT	31
	1. Aufenthalt bis zu 6 Monaten	
	2. Aufenthalt über 6 Monaten	
	3. Meldepflicht	
X.	IMPRESSUM	35

I. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Das Arbeitsrecht umfasst alle Rechtsbeziehungen zwischen Arbeitgeber_innen und Arbeitnehmer_innen. Ein einheitliches Arbeitsrecht gibt es nicht. Die für das Arbeitsrecht relevanten Bestimmungen finden sich in einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen.

Die Rechtsquellen des Arbeitsrechtes sind:

- Gesetze
- Verordnungen
- Kollektivverträge
- Betriebsvereinbarungen
(zwischen Betriebsinhaber und Betriebsrat)
- Arbeitsverträge, Dienstzettel
- Weisungen des Arbeitgebers

An der TU Wien gibt es folgende Beschäftigungsgruppen:

- Beamtinnen_Beamte
- Vertragsbedienstete des Bundes
(mit 1.1.2004 in ein Arbeitsverhältnis zur TU Wien übergeleitet)
- Projektassistent_innen und Projektmitarbeiter_innen, die bis einschließlich 31.12.2003 aufgenommen wurden
- Wissenschaftliches und allgemeines Personal, das seit dem 1.1.2004 aufgenommen wurde
- Lehrlinge

Für die unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen gelten unterschiedliche arbeits- und dienstrechtliche Vorschriften:

- Beamtinnen_Beamte:
Beamtendienstrechtgesetz und Gehaltsgesetz
- Vertragsbedienstete:
Vertragsbedienstetengesetz
- Projektassistent_innen, Projektmitarbeiter_innen:
Kollektivvertrag für Arbeitnehmer_innen der Universitäten
- Personal seit 2004:
Kollektivvertrag für Arbeitnehmer_innen der Universitäten

II. DER KOLLEKTIVVERTRAG

Der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer_innen der Universitäten ist am 1. Oktober 2009 in Kraft getreten.

Der Kollektivvertrag ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen einer kollektivvertragsfähigen Körperschaft der Arbeitgeber_innen einerseits und der Arbeitnehmer_innen andererseits.

Vertragspartner des Kollektivvertrages für die Arbeitnehmer_innen der Universitäten sind auf Arbeitgeberseite der Dachverband der Universitäten und auf Arbeitnehmer_innenseite der Österreichische Gewerkschaftsbund.

Der Kollektivvertrag regelt insbesondere Entgelt- und Arbeitsbedingungen und schafft damit für die vom Kollektivvertrag erfassten Arbeitnehmer_innen zwingende Mindeststandards. Für das Universitätspersonal werden mit dem Kollektivvertrag möglichst einheitliche arbeitsrechtliche Vorschriften geschaffen, wobei die Regelungen an die Besonderheiten der Universitäten angepasst wurden.

Der Kollektivvertrag erfasst alle Arbeitnehmer_innen, die ab dem 1.1.2004 in ein Arbeitsverhältnis zur Universität aufgenommen wurden.

Darüber hinaus gilt der Kollektivvertrag für alle Vertragsbediensteten, die bis 30.9.2012 von der Option Gebrauch gemacht haben und in den Kollektivvertrag übergetreten sind, sowie für das übergeleitete Drittmittelpersonal.

Ausgenommen sind:

Beamtinnen_Beamte, Mitglieder des Rektorates, Volontärinnen_Volontäre, freie Dienstnehmer_innen

III. DER ARBEITSVERTRAG

Verpflichtet sich jemand zu einer Arbeitsleistung für einen anderen, liegt ein Arbeitsvertrag vor. Die Vertragspartner_innen sind die_der Arbeitnehmer_in und der_die Arbeitgeber_in.

An der TU Wien erhält jede_r neue_r Mitarbeiter_in zum Arbeitsantritt oder nach erfolgtem Arbeitsantritt einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Das gilt auch, wenn man in einem Projekt (z. B. EU, FWF, FFG etc.) beschäftigt ist.

Der Arbeitsvertrag regelt die Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer_in und Arbeitgeber_in, soweit durch Gesetz oder Kollektivvertrag diese Rechte nicht zwingend festgelegt sind (denn zwingendes Recht kann durch den Arbeitsvertrag nicht abgeändert werden).

Die Hauptpflicht der Arbeitgeberin_des Arbeitgebers besteht in der Bezahlung des Entgelts, die der Arbeitnehmerin_des Arbeitnehmers in der Arbeitsleistung.

Die wichtigsten Merkmale eines Arbeitsvertrages:

- persönliche Abhängigkeit (Weisungsrecht der_des Arbeitgeber_in)
- wirtschaftliche Abhängigkeit der Arbeitnehmerin_des Arbeitnehmers
- von der_vom Arbeitnehmer_in wird die Zurverfügungstellung der Arbeitskraft geschuldet und nicht ein bestimmter Erfolg
- persönliche Arbeitspflicht
- Arbeit mit von der_vom Arbeitgeber_in zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ausgeführt
- Eingliederung der Arbeitnehmerin_des Arbeitnehmers in die Organisation des Betriebes
- Bezahlung eines Entgelts

IV. RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITNEHMER_INNEN

1. Aufgaben und Arbeitsort

Alle Arbeitnehmer_innen sind verpflichtet, die im Arbeitsvertrag vereinbarten Tätigkeiten gewissenhaft auszuführen.

Die_Der Arbeitnehmer_in hat die vereinbarten Tätigkeiten höchstpersönlich zu erbringen und kann sich nicht vertreten lassen.

Die genauen Aufgaben und Tätigkeiten ergeben sich zum einen aus dem Arbeitsvertrag und zum anderen aus den Weisungen des Arbeitgebers (die_der Dienstvorgesetzte).

Der Arbeitsort ist ebenfalls im Arbeitsvertrag festgehalten und ist meist an einem der Standorte der TU Wien.

Das Verlassen des Arbeitsortes ist dem Dienstvorgesetzten (bzw. bei Nichterreichbarkeit der_dem Stellvertreter_in) zu melden.

2. Einhaltung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der Arbeit ohne die Ruhepausen und die Ruhezeiten. Sie umfasst die Normalarbeitszeit und die Überstundenarbeit.

Die_Der Arbeitnehmer_in hat die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit einzuhalten.

Arbeitszeit wissenschaftliches Personal:

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden pro Woche. Bei einem geringeren Beschäftigungsausmaß reduziert sich die Arbeitszeit anteilmäßig.

Maximal zulässige Arbeitszeit für Wissenschaftliche Mitarbeiter_innen (inkl. PhD-Studierende und Projektassistentinnen und Projektassistenten):

Tagesarbeitszeit maximal 13 Stunden, die Wochenarbeitszeit ist so einzuteilen, dass im Durchrechnungszeitraum von 12 Monaten die zulässige Höchstarbeitszeit im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschritten wird. Dabei darf die Arbeitszeit in einzelnen Wochen bis zu 60 Stunden ausgedehnt werden, sofern ein Ausgleich auf 48 Stunden erfolgt.

Freie Zeiteinteilung:

Mitarbeiter_innen des wissenschaftlichen Personals können – soweit von der Universität aus wichtigen Gründen nicht anders festgelegt ist (z. B. Lehrveranstaltungen, Instituts-Jour-Fixe, Projekttermine, u. dgl.) – Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit frei einteilen.

Arbeitszeit allgemeines Personal:

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 40 Stunden pro Woche. Bei einem geringeren Beschäftigungsausmaß reduziert sich die Arbeitszeit anteilmäßig.

Maximal zulässige Arbeitszeit:

Tagesarbeitszeit maximal 9 Stunden (fixe Arbeitszeit) bzw. 10 h (Gleitzeit), die Wochenarbeitszeit/Normalarbeitszeit muss innerhalb eines Durchrechnungszeitraums von 17 Wochen oder innerhalb der Gleitzeitperiode eingehalten werden, wobei in den einzelnen Wochen dieses Zeitraumes bis zu 48 Stunden geleistet werden können.

Für das allgemeine Personal wurde eine Betriebsvereinbarung zur Gleitzeit abgeschlossen.

Gleitende Arbeitszeit bedeutet, dass die_der Arbeitnehmer_in innerhalb des vereinbarten zeitlichen Rahmens Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen kann und in der Kernzeit jedenfalls anwesend sein muss. Die tägliche Arbeitszeit darf dabei 10 Stunden nicht überschreiten.

Näheres zur Gleitzeit:

www.tuwien.at/mein-arbeitsverhaeltnis

3. Was muss ein_e erkrankte_r Arbeitnehmer_in tun?

Die_Der Arbeitnehmer_in hat der_dem Arbeitgeber_in jede Dienstverhinderung unverzüglich und ohne Aufforderung mitzuteilen.

Kommt die_der Arbeitnehmer_in dieser Verpflichtung nach und gibt einen Entschuldigungsgrund, wie z. B. Krankheit oder persönliche Dienstverhinderung, für die Abwesenheit bekannt, so behält sie_er seinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

Meldepflicht:

Alle Mitarbeiter_innen, die erkranken, sind verpflichtet, die entsprechende Meldung an die_den Vorgesetzte_n bzw. bei Nichterreichbarkeit an die_den Stellvertreter_in unverzüglich, spätestens aber bis 9 Uhr am Tag der Erkrankung zu erstatten.

Anschließend sollte man unverzüglich einen Arzt aufsuchen und sich krankschreiben lassen.

Ärztliche Bestätigung:

Bei Krankenständen, die länger als 3 Arbeitstage dauern, ist eine ärztliche Bestätigung zwingend erforderlich.

In begründeten Einzelfällen ist eine Anordnung durch die_den Vorgesetzten zulässig, dass auch bei kürzeren Krankenständen ärztliche Bestätigungen erforderlich sind.

In der Bestätigung müssen Beginn, voraussichtliche Dauer und Ursache der Arbeitsverhinderung angeführt sein. Wobei unter Angabe der Ursache nicht die Diagnose gemeint ist – die_der Arbeitnehmer_in muss nicht anführen, woran sie_er leidet. Sie_Er muss nur sagen, ob sie_er an einer Krankheit leidet oder ob sie_er einen Unfall erlitten hat.

Meldung an die Personaladministration:

Alle Krankenstände, also auch Kurzkrankenstände, müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular an die Personaladministration, Fachbereich für Zeitwirtschaft gemeldet werden.

Verletzung der Melde- und Nachweispflichten:

Wenn die_ der Arbeitnehmer_in der Melde- und Nachweispflicht nicht oder nicht rechtzeitig nachkommt, verliert sie_ er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf das Entgelt.

4. Urlaub

Es besteht Urlaubsanspruch auf mindestens fünf Wochen im Arbeitsjahr, dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Der Urlaubsausmaß wird an der TU Wien in Stunden ausgedrückt (= 200 Stunden auf Basis Vollbeschäftigung).

Anspruch nach Arbeitsbeginn:

Innerhalb der ersten 6 Monate gebührt für jeden begonnenen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Jahresanspruchs.

Hat das Arbeitsverhältnis im Eintrittsjahr ununterbrochen 6 Monate gedauert, so gebührt der volle Erholungsurlaub.

Das bedeutet: bei Arbeitsantritt im Zeitraum vom 1.1. bis 30.6. des jeweiligen Kalenderjahres besteht nach Ablauf von 6 Monaten rückwirkend der volle Anspruch im Ausmaß von 200 Stunden (= 5 Arbeitswochen) bei Vollbeschäftigung. Bei Teilbeschäftigung gebührt der entsprechend aliquote Anspruch.

Bei Arbeitsantritt nach dem 30.6. des jeweiligen Kalenderjahres gebührt nur ein aliquoter Anspruch im Ausmaß von einem Zwölftel des Jahresanspruchs für jeden begonnenen Monat des Arbeitsverhältnisses. Mit Beginn des neuen Kalenderjahres entsteht der Urlaubsanspruch in voller Höhe.

Urlaubsvereinbarung:

Der Zeitpunkt und die Dauer desurlaubes sind rechtzeitig vor Antritt mit der_ dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

Urlaubsverfall:

Der Urlaub für Beamt_innen sowie für Vertragsbedienstete verfällt 1 Jahr nach Ablauf des Jahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

Der Urlaub für KV-Angestellte verfällt 2 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Urlaubsanspruch entstanden ist.

Urlaubsverbrauch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

Der_Dem Arbeitnehmer_in gebührt für das Urlaubsjahr, in dem das Arbeitsverhältnis endet, zum Zeitpunkt der Beendigung eine aliquote Ersatzleistung als Abgeltung für den nicht verbrauchten Urlaub. Bereits verbrauchter Urlaub ist dabei anzurechnen.

5. Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen sind alle außerhalb des Geschäftsbetriebs der TU Wien ausgeübten beruflichen und berufsähnlichen Tätigkeiten unabhängig von deren rechtlichen Grundlage sowie unentgeltlich ausgeübte (ehrenamtlich wahrgenommene) Tätigkeiten. Darunter sind sowohl regelmäßige, längerdauernde Arbeiten als auch nicht wiederholt ausgeübte Tätigkeiten zu verstehen. Es kommt nicht auf das Vorliegen eines zusätzlichen Beschäftigungsverhältnisses im arbeitsrechtlichen Sinne an. Erwerbsmäßigkeit ist kein essentielles Begriffsmerkmal der Nebenbeschäftigung.

Die_Der Arbeitnehmer_in hat jede beabsichtigte erwerbstätige Nebenbeschäftigung sowie deren wesentliche Änderungen der TU Wien zu melden.

Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt. Nennenswert sind nach der Judikatur Einkünfte in einem Ausmaß von derzeit € 730 pro Jahr.

Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichtsrat oder Verwaltungsrat einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person sind jedenfalls zu melden, unabhängig davon, ob diese erwerbsmäßig ausgeübt werden oder nicht.

Näheres zur Nebenbeschäftigung:

www.tuwien.at/mein-arbeitsverhaeltnis

V. ENTGELT

Arbeitnehmerinnen_Arbeitnehmer erhalten für ihre im Arbeitsvertrag vereinbarte Leistung ein entsprechendes Entgelt. Diese Höhe des Entgelts hängt von der Einstufung der Tätigkeit in die Gehaltsschemata des Kollektivvertrages für Arbeitnehmer_innen der Universitäten sowie von individuellen Faktoren wie Alter, Qualifikation etc. ab.

1. Vom Bruttogehalt zum Nettogehalt

Die_Der Arbeitgeber_in vereinbart mit allen Arbeitnehmerinnen_Arbeitnehmern ein Bruttogehalt. Vom Bruttogehalt werden zuerst die Sozialversicherungsabgaben (siehe unter Punkt VI.) abgezogen und anschließend die Lohnsteuer.

Das Nettogehalt entsteht in zwei Schritten:

Arbeitgeber Bruttolohn **minus** Arbeitgeberabgaben
= Bruttogehalt

Bruttogehalt **minus** Sozialversicherungsbeiträge
= Steuerbemessungsgrundlage

Steuerbemessungsgrundlage **minus** Lohnsteuer
= Nettogehalt

Die Steuer und Sozialversicherungsbeiträge werden vom Arbeitgeber einbehalten und an die betreffenden Institutionen (Finanzamt, Sozialversicherung) weitergeleitet.

„Arbeitgeber-Bruttolohn“

Für die_den Arbeitnehmer_in ist nur das Bruttogehalt sichtbar. Die Gesamtlohnkosten enthalten jedoch auch den Anteil der_des Arbeitgeber_in an den Beiträgen zur Sozialversicherung und sind daher höher als das Bruttogehalt. Der Arbeitgeber_innen-Anteil an den Sozialabgaben wird üblicherweise nicht im Arbeitsentgelt angegeben.

Für die_den Arbeitgeber_in setzt sich das Bruttogehalt wie folgt zusammen:

- Bruttogehalt der Arbeitnehmerin_des Arbeitnehmers
- Arbeitgeberbeiträge zur Sozialversicherung
- Abfertigung neu (siehe Pkt. VI.)
- Beiträge zur Pensionskasse (siehe Pkt. VII.)

Entgelt bei „Marie Skłodowska-Curie Maßnahmen bzw. Actions (MSCA)“:

Forscherinnen_Forscher, die im Rahmen der Marie Skłodowska-Curie Maßnahmen bzw. Actions (MSCA) tätig sind, erhalten für ihre Arbeit sogenannte allowances. Nur die living allowance ist als Gehalt anzusehen. Die Beträge der living allowance sind Brutto-Brutto-Beträge und beinhalten somit sowohl Arbeitgeber_innen- als auch Arbeitnehmer_innen-abgaben.

Im Arbeitsvertrag der TU Wien wird die living allowance abzüglich der Arbeitgeber_innenabgaben als Bruttoentgelt ausgewiesen, von dem dann noch die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge abzuführen sind.

Die mobility allowance ist als Aufwandsersatz zu betrachten und steuerfrei auszuführen.

2. Auszahlung des Entgeltes

Arbeitnehmerinnen_Arbeitnehmer wird das Entgelt 14 Mal jährlich ausbezahlt: 12 Monatsgehälter sowie ein Monatsgehalt als Weihnachtsgeld und ein Monatsgehalt als Urlaubsgeld (Sonderzahlungen).

An der TU Wien wird das Entgelt monatlich zum 15. des Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf das Gehaltskonto der Arbeitnehmerin_des Arbeitnehmers.

Die Sonderzahlungen (13. und 14. Gehalt) werden halbiert und vierteljährlich ausbezahlt (März, Juni, September, November).

3. Lohnsteuer

Arbeitnehmer_innen erhalten für ihre Leistungen Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit. Diese Einkünfte unterliegen der Lohnsteuer. Die Lohnsteuer ist eine spezielle Form der Einkommenssteuer. Sie wird von der_vom Arbeitgeber_in bereits bei der Lohnabrechnung einbehalten und direkt an das Finanzamt abgeführt.

Der Einkommensteuertarif ist progressiv gestaltet. Das bedeutet, dass höhere Einkommen auch einem höheren Steuersatz unterliegen.

Bei der Lohnsteuer werden Begünstigungen wie z. B. Alleinverdienerabsetzbetrag, Pendlerpauschale und ähnliches berücksichtigt. Nebentätigkeiten und andere Gehaltsbestandteile wie z. B. Zulagen, Sachbezüge¹ usw. werden ebenfalls versteuert. Im Entgeltnachweis scheinen alle Zahlungen und Abzüge auf.

Die einbehaltene Steuer ist eine Vorauszahlung auf die Jahressteuer, die aber erst bei der Arbeitnehmerveranlagung entsprechend der Erklärung der Steuerzahlerin_des Steuerzahlers endgültig berechnet wird. Im Zuge der Arbeitnehmerveranlagung können bestimmte Ausgaben steuermindernd geltend gemacht werden. Die Bemessungsgrundlage wird dadurch herabgesetzt, wodurch Sie einen geringeren Steuerbetrag schulden.

4. Lohnzettel

Mit Ausbezahlung des Entgelts erhalten Arbeitnehmer_innen monatlich einen schriftlichen Entgeltnachweis, einen so genannten Lohnzettel, der eine genaue Aufschlüsselung der Abzüge (Steuern, Sozialversicherung und andere gesetzlich vorgeschriebene oder freiwillige Beiträge) enthält.

Auf der nächsten Seite finden Sie Erläuterungen zu den Inhalten des Entgeltnachweises.

¹ Sachbezüge sind Sachleistungen der_des Arbeitgeber_in, die nicht aus Geld bestehen (z. B. Dienstwagen zur privaten Nutzung, KFZ- oder Garagenabstellplatz).

1

MONATSABRECHNUNG September 2018		12.09.2018 Seite 1	
Personalnummer: XXXXXXXX		TU Wien	
		Kost. FB XXXXXXXX	
		Planst.	
	XXXXXX		
	XXXXXXXX	Schema :KV KV allg.Uni Per	
Frau/Herr		Gruppe :0 Allgemein	
Titel		Dienstkl.:IIIb Stufe: 01	
Name, Vorname			
		Resturlaub: xxx Stunden	
		NG-Wert :	
		Besch.Gr.d.: 100,00	
		nächste Vorr.: 01.01.2021	

3

2

4

5

1 In diesem Bereich ist erkennbar, für welchen Monat die Entgeltabrechnung erstellt wurde. Das Datum entspricht dem Tag der Erstellung des Entgeltnachweises.

2 Name der Mitarbeiterin_des Mitarbeiters sowie Personalnummer

3 Dieser Bereich gibt Auskunft über die Arbeitgeberin (also TU Wien), den Namen der zahlenden Kostenstelle sowie die aktuelle Planstelle (z. B. allgemeines Universitätspersonal).

4 In diesem Bereich sind die geltende arbeitsrechtlichen Grundlagen (KV wissenschaftlich, KV allgemein, Vertragsbedienstete) sowie Informationen zur Einstufung zu finden: die Verwendungsgruppe (hier Dienstkl.) und aktuelle Stufe.

5 Hier können der zum Zeitpunkt der Abrechnung offenen Resturlaub, der aktuelle Beschäftigungsgrad und das Datum der nächsten Gehaltsvorrückung abgelesen werden.

6

Bezüge	Monat	Anzahl	Wert	Betrag
0001 Grundvergütung	09/2018			2.550,50
0K07 Überzlg. KV MPK/n.aufsaug	09/2018			972,10
2604 Fahrtkostenzuschuss KV PF	09/2018			19,63
5013 SZ 3.Quartal (VB)	09/2018	100,0%		1.761,30
Summe Bruttobezüge				5.303,63

6 In diesem Bereich werden die einzelnen Entgelte für den jeweiligen Monat dargestellt. An dieser Stelle stehen sowohl die regelmäßigen Entgeltbestandteile (z. B. Überzahlung, Nebentätigkeiten, Sonderzahlungen) als auch einmalige wie auch unregelmäßig wiederkehrende Entgeltbestandteile (z. B. einmalige Prämien, Jubiläumsgelder).

7

Abzüge	Monat	Tage	Bem.Gdlg.	Betrag
Y263 KV/SV/WFB lfd.	09/2018		3.522,60	267,72-
Y264 KV/SV SZ	09/2018		1.761,30	89,82-
YFV3 FV lfd.	09/2018		3.522,60	361,07-
YFV4 FV SZ	09/2018		1.761,30	180,53-
Y322 KU lfd.	09/2018		3.522,60	17,61-
/440 Steuer gemäss Tarif	09/2018		2.837,83	585,34-
Y300 gezahlte Steuer für SZ	09/2018		1.490,95	89,46-
Summe Abzüge				1.591,55-

7 Das Nettoentgelt errechnet sich aus der Summe Bruttobezüge abzüglich der gesetzlichen Abzüge: Lohnsteuer, Arbeitnehmer_in-Anteil an der Sozialversicherung, ggf. persönliche Abzüge wie z. B. Pfändungen oder Zukunftssicherung.

8

Überweisung		
12000 UniCredit Bank Austria AG und Konto	XXXXXXXXXXXX	3.711,98-
IBAN ATXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Absenderbank BLS 12000 Konto	XXXXXXXXXXXX	

8 In diesem Kästchen ist der Überweisungsbetrag (= Nettobetrag) und die entsprechenden Kontodaten (IBAN und Name des Bankinstituts) der Mitarbeiterin_des Mitarbeiters angeführt.

9

Informationen	Wert
/401 Jahressechstel 09/2018	7.076,49
/498 PendlerEURO Betr. Steuer 09/2018	6,50
7192 FK KV DG Anteil Lfd o.VS 09/2018	105,68
7193 FK KV DG Anteil SZ o.VS 09/2018	52,84
7190 FK KV - VS-Steuer lfd DG 09/2018	2,64
7191 FK KV - VS-Steuer SZ DG 09/2018	1,32
/679 BV: DG-Beitrag gesamt 09/2018	5.283,90
Steuerbegünstigungen	
FB \$35 0,00 Pend.P. 0,00 FB Erw.m. 0,00 FB \$63 0,00	
All.v.abs. 0,00 PendEUR Km einf 0 Werbek. 0,00 Stf. \$68	

9 Im letzten Abschnitt werden verschiedene Informationen aufbereitet, die unter anderem für die Berechnung vom Brutto- zum Nettobetrag Bedeutung haben oder auch Zahlungen an andere Stellen sein können.

Beispiele:

Der „PendlerEURO“ ist eine direkte Reduktion der Steuerlast und „BV: DG-Beitrag gesamt“ zeigt die Einzahlung an die Mitarbeiter_innenvorsorgekasse. Der zweite Teil fasst etwaig abgegebene Pendlerpauschalen, Freibetragsbescheide, Alleinverdienerabsetzbeträge etc. zusammen.

Scheidet ein_e Arbeitnehmer_in aus dem Betrieb aus, erhält sie_er eine Endabrechnung.

Der letztgültige Lohnzettel kann über das ESS-Portal abgerufen werden:

<http://ess.tuwien.ac.at>

Für Fragen zum Lohnzettel wenden Sie sich bitte an den Personalverrechnung:

personalverrechnung@tuwien.ac.at

1. Aufgaben der Sozialversicherung

Unter Sozialversicherung versteht man in Österreich die staatliche Pflichtversicherung, um möglichst alle Arbeitnehmerinnen_Arbeitnehmer vor den Folgen von Krankheit, Alter, Unfall, Invalidität, Tod und Arbeitslosigkeit zu schützen. Jeder Betrieb entrichtet für jede_n Arbeitnehmer_in Sozialversicherungsbeiträge.

Die Aufgaben werden von den Sozialversicherungsträgern wahrgenommen. Arbeitnehmerinnen_Arbeitnehmer der TU Wien sind bei der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) versichert.

2. Beginn und Ende der Pflichtversicherung

Die Sozialversicherung in Österreich beruht auf der Pflichtversicherung für alle Erwerbstätigen.

Die Pflichtversicherung beginnt, sobald die gesetzlichen Voraussetzungen (z. B. Arbeitnehmer_in mit einem Entgelt über der Geringfügigkeitsgrenze) erfüllt sind. Die_Der Arbeitnehmer_in wird automatisch mit Dienstbeginn bei der Sozialversicherung angemeldet.

Die Pflichtversicherung endet im Zeitpunkt der Beendigung der Beschäftigung bzw. mit dem Ende des Entgeltanspruchs.

3. Beiträge zur Sozialversicherung

Die Mittel der Sozialversicherung werden in erster Linie durch Beiträge aufgebracht, die von den Arbeitnehmer_innen und den Arbeitgeber_innen – in unterschiedlicher Höhe – zu leisten sind. Grundlage dafür ist das Bruttogehalt.

In Österreich umfassen die sogenannten Sozialabgaben auf Seiten der Arbeitnehmer_in folgende Beiträge:

Krankenversicherung, Pensionsversicherungsbeitrag, Wohnbauförderung, Arbeitslosenversicherung und Arbeiterkammerumlage.

Der_die Arbeitgeber_in kommt anteilmäßig für die Krankenversicherung, Unfallversicherung, Wohnbauförderung, Pensionsversicherungsbeitrag, Arbeitslosenversicherung sowie für den Beitrag zum FLAF (Familienlastenausgleichsfonds) auf.

Höchstbemessungsgrundlage:

Die Beiträge zur Sozialversicherung sind bis zur Höchstbeitragsgrundlage zu entrichten. Dieser Wert wird jährlich festgesetzt. Höchstbemessungsgrundlage gilt auch für Sonderzahlungen.

Mitversicherung von Familienangehörigen:

Familienangehörige können mitversichert werden, wenn

- sie ihren gewöhnlichen Aufenthalt im Inland haben und
- nicht bereits selbst nach gesetzlichen Vorschriften krankenversichert sind.
(z. B. Beruf, Pensionsbezug)

Als Angehörige_r gilt

- die_der Ehegattin_Ehegatte
- die Kinder bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres, bei Schul- oder Berufsausbildung oder Studium auch länger
- die Stiefkinder und Enkel, wenn sie mit der_dem Versicherten ständig in Hausgemeinschaft leben,
- die Pflegekinder, wenn sie von der_dem Versicherten unentgeltlich gepflegt werden oder das Pflegeverhältnis auf einer behördlichen Bewilligung beruht,
- ein_e haushaltsführende_r Angehörige_r aus dem Kreis der Eltern, Wahl-, Stief- und Pflegeeltern, der Kinder, Wahl-, Stief- und Pflegekinder, der Enkel oder der Geschwister, unter der Voraussetzung, dass sie_er mit der_dem Versicherten seit mindestens 10 Monaten in Hausgemeinschaft lebt, sie_er ihr_ihm den Haushalt unentgeltlich führt und kein_e

- arbeitsfähige_r Ehegattin_Ehegatte der_des Versicherten im gemeinsamen Haushalt lebt, ein_e Lebensgefährtin_Lebensgefährte unter der Voraussetzung, dass sie_er mit der_dem Versicherten seit mindestens 10 Monaten in Hausgemeinschaft lebt, sie_er ihr_ihn den Haushalt unentgeltlich führt und kein_e im gemeinsamen Haushalt lebende_r arbeitsfähige_r Ehegattin_Ehegatte der_des Versicherten vorhanden ist.

Kinder und Enkel sind beitragsfrei mitversichert. Für alle Angehörigen ist ein Zusatzbeitrag im Ausmaß von 3,4 % der Beitragsgrundlage zu entrichten.

4. Leistungen der Sozialversicherung

Die Sozialversicherung im engeren Sinn beinhaltet:

- 1.) die Krankenversicherung
- 2.) die Unfallversicherung
- 3.) die Pensionsversicherung

Zur Sozialversicherung im weiteren Sinne zählt noch 4.) die Arbeitslosenversicherung.

4.1. Krankenversicherung

Die Krankenversicherung stellt die Bezahlung der medizinischen Versorgung im Krankheitsfall sicher und deckt die sogenannten Versicherungsfälle der Krankheit, Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit sowie der Mutterschaft ab. Die Krankenversicherung umfasst u. a. folgende Leistungen: die kostenlose Behandlung durch Ärzt_innen mit Kassenverträgen und durch Spitäler bzw. Krankenhäuser sowie Krankengeldbezug.

Voraussetzung für eine Behandlung in Spitälern, Ambulanzen, bei Ärzt_innen etc. ist die Vorlage der sogenannten „E-Card“, auf der die persönlichen Daten

(Name, Versicherungsnummer etc.) der versicherten Person gespeichert sind. Die E-Card wird binnen 14 Tagen nach Anmeldung zur Krankenkasse vom Krankenversicherungsträger (BVA) zugesendet.

Die zuständige Krankenversicherung kann nicht frei gewählt werden, sondern richtet sich nach dem Beschäftigungs- bzw. Wohnort der_ des Versicherten.

Nach Ende des Arbeitsverhältnisses besteht noch 6 Wochen lang Anspruch auf Sachleistungen aus der Krankenversicherung (= Krankenbehandlung). Der Anspruch auf Krankengeld für neue Krankheitsfälle bleibt 3 Wochen lang erhalten. Für die Krankenversicherung ist die Form der Auflösung des Dienstverhältnisses egal.

4.2. Unfallversicherung

Die Unfallversicherung sorgt für den Versicherungsschutz nach Arbeitsunfällen sowie Berufskrankheiten und deren Folgen. Ihre Aufgaben umfassen Prävention, Unfallheilbehandlung, Rehabilitation und finanzielle Entschädigung. Dazu erbringt die österreichische Unfallversicherung neben Sachleistungen (etwa Heilbehandlungen, Bereitstellung von Heilbehelfen) auch Geldleistungen, hauptsächlich in Form von Renten.

4.3. Pensionsversicherung

Die Pensionsversicherung sorgt entsprechend der eingezahlten Beträge und Anzahl der Jahre für einen adäquaten Einkommensersatz im Versicherungsfall des Alters, des Todes sowie der geminderten Arbeitsfähigkeit beziehungsweise Erwerbsunfähigkeit. Außerdem werden Rehabilitationsmaßnahmen ermöglicht. Größtenteils erbringt die Pensionsversicherung jedoch Geldleistungen, hauptsächlich in Form von Pensionen.

Um Anspruch auf eine Alterspension zu haben, muss das gesetzlich vorgeschriebene Alter erreicht und die Mindestversicherungszeiten zurückgelegt worden sein.

In Österreich können Frauen ab dem 60. Lebensjahr und Männer ab dem 65. Lebensjahr in Pension gehen.

4.4. Arbeitslosenversicherung

Die Arbeitslosenversicherung erbringt Leistungen im Falle der Arbeitslosigkeit (z. B. Arbeitslosengeld, Notstandshilfe). Dafür ist das Arbeitsmarktservice (AMS) zuständig.

Um einen Anspruch auf Arbeitslosengeld zu erwerben, muss ein bestimmter Mindestzeitraum einer arbeitslosenversicherungspflichtigen Beschäftigung nachgewiesen werden. Dieser beträgt bei erstmaliger Inanspruchnahme (und Alter über 25 Jahre) 52 Wochen arbeitslosenversicherungspflichtige Beschäftigung in den letzten 2 Jahren vor der Geltendmachung des Anspruchs.

Nähere Informationen dazu finden Sie unter:

www.ams.at/service-arbeitsuchende/finanzielles/leistungen/arbeitslosengeld

Arbeitslosenversicherung im EWR-Raum und der Schweiz:

www.ams.at/service-arbeitsuchende/finanzielles/leistungen/arbeitslosenversicherung-ewr-raum-schweiz

5. Krankenversicherung bei Dienstreisen ins Ausland

Die_Der Mitarbeiter_in ist auch während der Dienstreise krankenversichert. Der Anspruch auf Sachleistungen bleibt daher weiterhin bestehen. Der Anspruch auf Sachleistungen kann jedoch nur in jenen Ländern verwirklicht werden, mit denen zwischenstaatliche Abkommen abgeschlossen wurden. Nur dann kann die_der Versicherte gegen Vorlage eines Auslandbetreuungsscheines Leistungen in Anspruch nehmen, die direkt mit der BVA verrechnet werden.



Bild: www.chipkarte.at

Im Einzelnen gilt Folgendes:

5.1. Erkrankung im EU-/EWR-Raum:

Die Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK) befindet sich auf der Rückseite der E-Card.

Mit der EKVK kann ärztliche Betreuung einschließlich Krankenhausbehandlungen nach den Regeln des jeweiligen Landes in Anspruch genommen werden.

Um die EKVK im Ausland verwenden zu können, müssen die Datenfelder auf der Rückseite der E-Card vollständig ausgefüllt sein. Sind die Datenfelder mit Sternchen befüllt, gilt sie nicht als Anspruchsnachweis. In einem solchen Fall wird vom zuständigen Versicherungsträger (BVA) eine Ersatzbescheinigung als provisorischer Ersatz ausgestellt, die als Nachweis über das Bestehen eines Krankenversicherungsschutzes in Österreich gilt.

Wenn das Ablaufdatum der EKVK erreicht ist und weiterhin Krankenversicherungsschutz besteht, wird automatisch vom zuständigen Versicherungsträger eine neue E-Card ausgestellt.

Sozialversicherungsabkommen bestehen mit sämtlichen EU- und EWR-Staaten. Das bedeutet, dass diese Anspruchsberechtigung zum Erhalt aller Sachleistungen berechtigt, die sich während eines Aufenthaltes in einem EU- bzw. EWR-Staates und der Schweiz medizinisch notwendig erweisen.

Für Montenegro sowie in der Türkei gilt der Betreuungsschein als Nachweis für das Bestehen einer österreichischen Krankenversicherung. Dieser wird vor der ärztlichen Behandlung dem ausländischen Krankenversicherungsinstitut übergeben. Dieses stellt eine Art „Krankenschein“ aus, mit dem es möglich ist, Sachleistungen vor Ort in Anspruch zu nehmen.

5.2. Erkrankung im Nichtvertragsstaat:

Bei Erkrankungen in einem Nichtvertragsstaat (z. B. USA oder Australien) müssen die Behandlungskosten zuerst von der_vom Arbeitnehmer_in selbst bezahlt werden. Der_Die Arbeitgeber_in hat sämtliche Kosten der medizinischen Behandlung im Ausland zu tragen. Die Rechnungen können dann dem österreichischen Versicherungsträger zum Kostenersatz vorgelegt werden. Dieser ersetzt jenen Betrag, den er für die gleiche Leistung in Österreich aufzuwenden gehabt hätte.

Bei Dienstreisen in Nichtvertragsstaaten ist die Verwendung der kostenlosen TU American Express Card (AMEX), die einen hohen Versicherungsschutz (bei Verwendung) bietet, zu empfehlen.

Nähere Informationen finden Sie hier:

www.tuwien.at/kreditkarte-mitarbeiter-innen

Die Versicherungsbedingungen können abgerufen werden unter:

business.americanexpress.com/de/cm/versicherungen-gruen

Weiters gibt es die Möglichkeit einer Vereinbarung für eine Reiseversicherung (Europäische Reiseversicherung).

Mehr Informationen zur Europäischen Reiseversicherung:

www.tuwien.at/versicherungen

Für mehr Informationen kontaktieren Sie bitte das Team Versicherung unter gut@gut.tuwien.ac.at.

Kontakt:

Mag. Astrid Steiner

astrid.steiner@tuwien.ac.at oder DW 41226

5.3. Fahrt- und Transportkosten:

Fahrt- und Transportkosten können in einem Vertragsstaat bei Notfällen ebenfalls in Anspruch genommen werden. Dies gilt vom Wohnort (z. B. Hotel) zum Behandlungsort. Allerdings unter der Voraussetzung, dass es sich um eine Leistung des betreuenden ausländischen Krankenversicherungsträger handelt.

Fahrt- und Transportkosten werden in Nichtvertragsstaaten nicht übernommen.

Der Rücktransport wird vom Krankenversicherungsträger (BVA) nicht übernommen. Dafür wäre eine Zusatzversicherung abzuschließen.

6. Pension bei Versicherung in mehreren Staaten

EU-Recht bzw. bilaterale Abkommen vermeiden Nachteile aus internationalen Versicherungskarrieren. Wurden Pensionsversicherungszeiten im EU-Ausland oder in einem Staat erworben, mit dem ein Abkommen im Bereich der Pensionsversicherung besteht, sind diese grundsätzlich bei der Berechnung der Pension zu berücksichtigen.

Das bedeutet, dass in jedem Land, in dem man versichert war, die Pensionsversicherungsbeiträge solange erhalten bleiben, bis das nach den Rechtsvorschriften dieses Staates vorgesehene Pensionsalter erreicht ist.

Es werden daher bereits entrichtete Beiträge weder in ein anderes Land überwiesen noch an diejenige_n ausbezahlt, deren_dessen Versicherung in diesem Land endet.

In welchem Ausmaß Versicherungszeiten erworben wurden, richtet sich nach den Rechtsvorschriften jenes Staates, in dem diese Zeiten zurückgelegt wurden. Der jeweils andere Staat berücksichtigt diese

so mitgeteilten Zeiten wie entsprechende „eigene“ Zeiten und überprüft, ob die Zeittensumme für einen Pensionsanspruch nach seinen Rechtsvorschriften ausreicht.

Ist auf diese Weise ein Pensionsanspruch gegeben, so hat jeder dieser Staaten eine gesonderte Pension zu bezahlen. Die Berechnung dieser Pension erfolgt nach Maßgabe der in diesem Staat zurückgelegten Versicherungszeiten.

Bei der Antragstellung auf Alterspension bei dem zuletzt zuständigen Pensionsversicherungsträger des Wohnsitzstaates bzw. des Staates, in dem man zuletzt Versicherungszeiten erworben hat, muss darauf hingewiesen werden, dass auch im Ausland Versicherungszeiten erworben wurden. Es ist jedoch nicht notwendig, in jedem Vertragsstaat eine Pension gesondert zu beantragen. Der Pensionsversicherungsträger, bei dem der Antrag gestellt wurde, leitet automatisch das zwischenstaatliche Pensionsfeststellungsverfahren ein. War die Arbeitnehmerin_ der Arbeitnehmer mindestens ein Jahr versichert, zahlt jedes Land, nach den jeweils entsprechenden Bestimmungen, eine gesonderte Pension, wenn die_ der Betreffende das entsprechende Pensionsalter erreicht hat.

Versicherungszeiten, die in einem Land erworben wurden, das nicht zur EU gehört und mit dem kein Abkommen besteht, werden nicht berücksichtigt.

Sozialversicherungsabkommen Österreichs:

Diese finden Sie auf der Homepage des Sozialministeriums (www.sozialministerium.at) unter „Soziales“ und „EU-Internationales“.

Was versteht man unter Abfertigung?

Es handelt sich um eine Einmalzahlung bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. Die Auszahlung der Abfertigung ist jedoch abhängig von der Art der Auflösung des Arbeitsverhältnisses (siehe weiter unten). Die_Der Arbeitgeber_in leistet für jede_n Arbeitnehmer_in nach dem 1. Monat monatlich einen Beitrag von 1,53 % des monatlichen Entgelts inkl. Sonderzahlungen an die gewählte Mitarbeitervorsorgekasse.

Die Betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse der TU Wien ist die APK Vorsorgekasse AG. Die Vorsorgekasse übermittelt jährlich einen Kontoauszug direkt an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Wann hat die_der Arbeitnehmer_in Anspruch auf Auszahlung?

Die_Der Arbeitnehmer_in hat Anspruch auf Auszahlung der Abfertigung, wenn

- die Beiträge für 3 Jahre eingezahlt wurden und das Arbeitsverhältnis durch
 - Kündigung durch die_den Arbeitgeber_in
 - einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - unverschuldete Entlassung
 - berechtigtem vorzeitigem Austritt
 - Zeitablauf
 - Mutterschafts Austritt
- beendet wurde.

Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, wird die Abfertigung nicht ausbezahlt und es kommt zu einer so genannten Auszahlungssperre. Diese gesperrte Abfertigung kann zwar nicht verfallen, eine Auszahlung kann aber vom Abfertigungsberechtigten erst bei Beendigung darauffolgender Arbeitsverhältnissen (bei denen dann die Voraussetzungen für die Auszahlung gegeben sind) verlangt werden.

Wann hat die_der Arbeitnehmer_in keinen Anspruch auf Auszahlung?

Keinen Anspruch auf Auszahlung hat die_der Arbeitnehmer_in bei

- Kündigung durch die_den Arbeitnehmer_in
- verschuldeter Entlassung
- unberechtigtem vorzeitigem Austritt
- und wenn noch keine 3 Einzahlungsjahre seit der ersten Beitragszahlung vergangen sind

Wann wird Abfertigung jedenfalls ausgezahlt?

Die Auszahlung der Abfertigung kann jedenfalls verlangt werden, sofern kein Arbeitsverhältnis mehr besteht

- ab Inanspruchnahme einer Eigenpension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung,
- nach Vollendung des Anfallsalters für die vorzeitige Alterspension aus der gesetzlichen Pensionsversicherung oder nach Vollendung des 62. Lebensjahres, wenn dieses Alter niedriger ist als das Anfallsalter für die vorzeitige Alterspension,
- wenn seit mindestens fünf Jahren keine Beiträge auf das Abfertigungskonto zu leisten waren.

Die Betriebliche Mitarbeitervorsorgekasse der TU Wien ist die APK Vorsorgekasse AG:

www.apk-vk.at

VIII. PENSIONSKASSE

Zusatzpensionen aus Pensionskassen stellen die zweite Säule in der Altersversorgung dar. Diese sind eine wichtige Ergänzung zur gesetzlichen Pension.

Die eingezahlten Beiträge werden in einer Veranlagungs- und Risikogemeinschaft zusammengefasst und am Kapitalmarkt veranlagt. Die Zusatzpension wird individuell für jede_n Begünstigte_n angespart.

Die Basis der Pensionskassenzusage ist der Kollektivvertrag für Arbeitnehmer_innen der Universitäten. Die_Der Arbeitgeber_in leistet hierbei pro Arbeitnehmer_in laufende Beiträge an die Pensionskasse. Die Pensionskasse verwaltet und veranlagt diese Beiträge.

Bitte beachten:

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die eingezahlten geleisteten Beiträge sofort unverfallbar. Das bedeutet, dass die eingezahlten Gelder der_dem Arbeitnehmer_in jedenfalls zugutekommen.

Die von der TU Wien ausgewählte Pensionskasse ist die Valida Pension AG.

Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Merkblatt Pensionskasse:

www.tuwien.at/pensionskasse

IX. AUFENTHALTSRECHT

Staatsangehörige aus Nicht-EU/EWR-Staaten (so genannte „Drittstaatsangehörige“) benötigen zur Einreise nach und zum Aufenthalt in Österreich einen Einreise- und Aufenthaltstitel.

Die Art des Titels richtet sich sowohl nach der Aufenthaltsdauer als auch nach dem Zweck des Aufenthalts.

1. Aufenthalt bis zu 6 Monaten

Zur Aufnahme einer bloß vorübergehenden unselbständigen wissenschaftlichen Tätigkeit erhalten Forscher_innen aus Drittstaaten ein Visum für Erwerbszwecke (Visum enthält den Vermerk „ERWERB“).

Je nach Dauer des Forschungsaufenthalts benötigen Forscher_innen ein Visum C (bis 90 Tage) oder D (bis 180 Tage).

Ein Visum C berechtigt zur Einreise nach und zum Aufenthalt in allen Schengenstaaten.

Ein Visum D berechtigt zur Einreise nach und zum Aufenthalt in Österreich und zu Reisen in andere Schengenstaaten bis zu 90 Tagen.

Das Visum muss vor der Einreise nach Österreich bei der zuständigen österreichischen Vertretungsbehörde (Botschaft, Generalkonsulat) persönlich beantragt werden.

Achtung:

Das Visum kann in Österreich nicht verlängert werden!

2. Aufenthalt über 6 Monate

Für eine unselbständige wissenschaftliche Tätigkeit, die länger als 6 Monate dauert, wird ein Aufenthaltstitel benötigt.

Der Aufenthaltstitel muss vor Beginn der Tätigkeit der Personaladministration vorgelegt werden.

Folgende Aufenthaltstitel kommen für eine wissenschaftliche Tätigkeit in Betracht:

- Niederlassungsbewilligung – Forscher_innen
- Niederlassungsbewilligung – Sonderfälle unselbständiger Erwerbstätigkeit
- „Rot-Weiß-Rot“-Karte (bei Niederlassungsabsicht)

Mehr Informationen zu den Aufenthaltsbestimmungen:

www.tuwien.at/einreise-und-aufenthalt

3. Meldepflicht

In Österreich gibt es eine Meldepflicht. Innerhalb von 3 Tagen nach Bezug einer Unterkunft ist verpflichtend eine Meldung bei der zuständigen Behörde zu erstatten.

Zuständigen Meldebehörden:

- das Meldeservice des Gemeindeamtes oder das Magistrat (in Städten)
- in Wien: das Meldeservice der Magistratischen Bezirksämter

Dazu benötigen Sie folgende Unterlagen:

- ausgefülltes Meldeformular: muss sowohl von der_vom Vermieter_in der Unterkunft als auch von der_vom Meldepflichtigen unterzeichnet werden. Der Meldezettel ist bei den zuständigen Meldebehörden als auch im Internet erhältlich.
- Reisedokument
- Geburtsurkunde

Die Meldung kann entweder persönlich, auf dem Postweg oder durch eine_n Botin_Boten erfolgen.

Meldeformular

www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/resources/documents/meldez.pdf

Weitere Informationen:

www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/118/Seite.1180200.html

NOTIZEN

NOTIZEN

X. IMPRESSUM

Herausgeber:

Technische Universität Wien
Vizerektorat Personal und Gender, Anna Steiger
Karlsplatz 13, 1040 Wien
www.tuwien.at

Für den Inhalt verantwortlich:

Mag. Ute Koch

Coverfoto:

TU Wien | [Matthias Heisler/goemb.at](mailto:Matthias.Heisler@goemb.at)

Layout:

Monika Springer

Stand: 08/2019

Druck: Grafisches Zentrum an der TU Wien

Wichtige Info:

Bitte bedenken Sie, dass diese Broschüre der allgemeinen Information dient und lediglich gesetzliche Regelungen darstellt. Konkrete Rechtslagen in einem persönlichen Fall können nur nach eingehender Beratung festgestellt werden.

Sämtliche Inhalte sind sorgfältig geprüft, dennoch kann keine Garantie für Vollständigkeit und Aktualität übernommen werden. Bitte achten Sie daher auf die angeführte Datumsangabe.

Sollten im Text dieser Broschüre irrtümlich personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sein, möchten wir darauf hinweisen, dass wir uns auf jedes Geschlecht gleichermaßen beziehen.

100

Jahre 1919–2019
Frauenstudium



Alexia Fürnkranz-Prskawetz
Mathematikerin

die Tech·nik