

An

Personalabteilung der
Universität Innsbruck
-im Dienstweg-
h i e r

Einlaufbestätigung

Arbeitsvertrag für fallweise Beschäftigte / Nebentätigkeitsvereinbarung

geschlossen zwischen:

1. Arbeitgeberin

Universität Innsbruck, Innrain 52, A-6020 Innsbruck, E-Mail-Adresse: Personalabteilung@uibk.ac.at und

2. Arbeitnehmer:in

Titel / Akademischer Grad / Geschlecht		<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
Vorname		
Familiennamen		
Privatadresse		Postleitzahl Ort Straße/Hnr.
Erreichbarkeit (privat)		Telefonnummer: E-Mail:
Sozialversicherungsnummer		
Geburtsdatum		
Geburtsort		Bundesland
Geburtsland		
Staatsangehörigkeit		
Falls Sie nicht EU-Bürger:in sind, kontaktieren Sie bitte das VR für Personal (Frau Mag. Sailer Jasmin DW: 20403) zur Klärung des Aufenthaltstitels		
höchste abgeschlossene Ausbildung		
Bankverbindung (Ausländisches Bankkonto nur in Ausnahmefällen möglich. Eventuell anfallende Spesen sind vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin zu tragen.)	Name des Bankinstituts Ort und Land des Bankinstituts IBAN BIC/SWIFT	

3. Organisationseinheit/ Zuteilung

Institut/Abteilung	Büro für Öffentlichkeitsarbeit
Leiter:in der OE oder Projektleiter:in	Mag. Uwe Steger

4. Daten zum Arbeitsverhältnis:

Zeitraum (Datum) nur tageweise, max. 4 Tage in Folge!	von bis und von bis
Beschäftigungsausmaß	Stunden im Gesamtzeitraum
Verwendung (Stationsname und Stationsnummer)	
Voraussichtliches Entgelt für diese Tätigkeit 14,34 € brutto pro Stunde	€ brutto (keine Nettovereinbarungen möglich) (exkl. Sonderzahlungsanteil, Nachtarbeitsstundenzuschlägen, Vordienstzeitenanrechnung, Dienstgeberbeitrag & Urlaubersatzleistung)
Nachtarbeitsstunden zwischen 22:00 und 6:00 müssen gesondert angegeben werden. Bereits anerkannte Vordienstzeiten werden bei allgemeinem Stammpersonal berücksichtigt. Beides kann zu einer höheren budgetären Belastung führen. Die Auszahlung erfolgt nach erbrachter Tätigkeit zu den vorgegebenen Abrechnungsterminen, vorausgesetzt alle Angaben wurden vollständig erbracht.	
A3 Kostenstelle	711500

Leopold-Franzens-Universität Innsbruck
Personalabteilung

5. Vereinbarungen:	
Arbeitsort	
allgemeine Beschreibung der Tätigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> nichtwissenschaftlich
KV-Einstufung	<input checked="" type="checkbox"/> VwGr IIa
Der/Die Arbeitnehmer:in ist verpflichtet, alle mit der vereinbarten Verwendung verbundenen Tätigkeiten weisungsgemäß durchzuführen. Alle für den Tätigkeitsbereich erlassenen Ordnungs- und Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.	
Nichterfüllung	Bei Nichterfüllung der vertragsgemäßen Leistung (ungerechtfertigtes Fernbleiben, Arbeitsverweigerung u.ä.) behält sich die Dienstgeberin vor, das Entgelt einzubehalten oder zurückzufordern.
Dienstverhinderung	Ist der/die Arbeitnehmer:in an der Leistung der Dienste verhindert, ist er/sie verpflichtet, die Dienstverhinderung der Arbeitgeberin/Organisationseinheit unverzüglich mitzuteilen.
Kündigung	Die fallweise Beschäftigung endet nach der vereinbarten Dauer, ohne dass es einer gesonderten Auflösungserklärung bedarf.
Verfall	Es wird vereinbart, dass aus diesem Vertrag resultierende Ansprüche bei sonstigem Ausschluss innerhalb von sechs Monaten (bei Dienstreisen 4 Monate) ab Fälligkeit von der/dem Arbeitnehmer:in bei der Universität schriftlich geltend zu machen sind. Als Gerichtsstand wird Innsbruck vereinbart.
übergebenes Eigentum	Der/die Arbeitnehmer:in hat der Universität bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses das ihm/ihr anvertrauten Arbeitgeberigentum unaufgefordert zurückzugeben.
anwendbare Normen	Auf das Arbeitsverhältnis kommt der Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer:innen der Universitäten zur Anwendung. Weiters wird vereinbart, dass neben dem Kollektivvertrag und den Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 die einschlägigen arbeitsrechtlichen Gesetze, insbesondere das AngG sowie § 33 Abs. 3 ASVG gelten.

6. Der/Die Arbeitnehmer:in bestätigt	
<input checked="" type="checkbox"/> die Richtlinien für die fallweise Beschäftigte sowie diesen Vertrag genau gelesen zu haben und allen Inhalten durch die Unterschrift zuzustimmen, <input checked="" type="checkbox"/> seine/ihre Angaben <u>vollständig und richtig</u> gemacht zu haben und <input checked="" type="checkbox"/> in keinem aktiven öffentlich-rechtlichen Bundesbeamtendienstverhältnis in Österreich zu stehen.	
Bitte beachten Sie, dass erst durch Unterfertigung beider Vertragspartner:innen (Arbeitnehmer:in und Arbeitgeberin) eine verbindliche Vereinbarung geschlossen wird!	

.....
Datum

.....
Unterschrift Arbeitnehmer:in

.....
Datum

..... Uwe Steger.....
Leiter:in der Organisationseinheit bzw. Projektleiter:in
+ Stempel

Für die Arbeitgeberin:

.....
Datum

.....
Für Personal zuständiges Rektoratsmitglied