

Dienstvertrag – Tageweise Beschäftigung – Kategorie B

abgeschlossen zwischen

der HochschülerInnenschaft an der Universität Wien
1090 Wien, AAKH, Spitalgasse 2, Hof 1
(vertreten durch deren Vorsitzende und Wirtschaftsreferent_in)
in der Folge kurz „**Dienstgeberin**“ genannt

und

Posteingang

Vorname:	Nachname:
Adresse:	PLZ + Ort:
Geburtsdatum:	Staatsangehörigkeit:
Sozialversicherungsnummer:	Telefonnummer:
E-Mail-Adresse:	

in der Folge kurz „**Dienstnehmer_in**“ genannt.

1. Organisationseinheit und Einsatzgebiet

Die Dienstnehmer_in wird für folgende Organisationseinheit tätig sein:

in der Folge kurz „**Organisationseinheit**“ genannt.

Als direkte Ansprechpersonen der Dienstnehmer_in innerhalb der Organisationseinheit gelten

Vorsitzende bzw. stellvertretende Vorsitzende der Organisationseinheit gemäß § 33 HSG 2014

in der Folge kurz „**Ansprechpersonen**“ genannt.

Vorgesehene Verwendung der Dienstnehmer_in:

Die vorgesehene Verwendung entspricht der Mithilfe bei der organisatorischen und administrativen Vorbereitung von Aktivitäten der Organisationseinheit, die sich im Falle einer Organisationseinheit gem. § 15 Abs. 2 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (kurz: „HSG 2014“) aus dessen Aufgaben gem. § 18 Abs. 1 HSG 2014 ergeben bzw. im Falle einer Organisationseinheit gem. § 19 Abs. 1 HSG 2014 aus dessen Aufgaben gem. § 20 Abs. 1 HSG 2014 bzw. im Falle einer Organisationseinheit gem. § 36 Abs. 2 HSG 2014 aus dessen Aufgaben gem. § 16 der Satzung der HochschülerInnenschaft an der Universität Wien ergeben. Die Datenschutzerklärung ist unter folgendem [Link](#) zu finden.

2. Vertragsdauer

Der Dienstvertrag erlangt mit Unterzeichnung durch die Dienstgeberin Gültigkeit und ist auf folgenden Zeitraum bzw. folgende Stundenanzahl befristet, eine höhere Gesamtstundenzahl ist ausgeschlossen:

Beginn: Ende: Gesamtstundenzahl:

3. Arbeitsort und Arbeitszeit

Arbeitszeit und Arbeitsort werden direkt zwischen der Dienstnehmer_in und den Ansprechpersonen vereinbart. Arbeitsunfälle sind der Dienstgeberin unverzüglich schriftlich zu melden.

4. Arbeitsentgelt und Verrechnung

Als Vergütung für die Tätigkeit erhält die Dienstnehmer_in ein Bruttoentgelt von

EUR netto (inkl. Urlaubersatzleistung) = Auszahlungsbetrag

Dieses Entgelt entspricht

EUR brutto (exkl. Urlaubersatzleistung)

EUR (Urlaubersatzleistung)

EUR brutto (inkl. Urlaubersatzleistung)

EUR (Dienstgeber_innen-Abgaben)

EUR Gesamtkosten für die Organisationseinheit

Die Verrechnung des gebührenden Entgelts erfolgt nach Einlangen der durch die Dienstnehmer_in zu führenden Stundenaufzeichnung. Die Stundenaufzeichnungen haben mittels des von der Dienstgeberin zur Verfügung gestellten, computergestützt auszufüllenden Formulars „Stundenaufzeichnung Tageweise Beschäftigung“ zu erfolgen. Das Formular hat von der Dienstnehmer_in und einer Ansprechperson unterzeichnet zu werden und muss bis längstens 15 Tage nach Monatsende, in dem die im Formular angeführten Arbeitsstunden erbracht wurden, der Dienstgeberin übergeben werden. Die Übergabe an die Dienstgeberin erfolgt durch Einlangen des Formulars im Sekretariat der Dienstgeberin (AAKH, Spitalgasse 2, Hof 1). Erfolgt die Übergabe von Verrechnungen für einen Kalendermonat nicht binnen 15 Tage nach Ende dieses Kalendermonats, so hat die Dienstnehmer_in jegliche Ansprüche auf Vergütung etwaiger Arbeitsleistungen für dieses Kalendermonat verloren.

5. Schlussbestimmungen

Die Dienstnehmer_in nimmt zur Kenntnis, dass auf das gegenständliche Dienstverhältnis kein Kollektivvertrag zur Anwendung gelangt und daher kein Anspruch auf etwaige Sonderzahlungen, etc. entstehen. Sofern eine Bestimmung dieses Vertrages nichtig oder unwirksam sein sollte, bleiben die übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle der nichtigen oder unwirksamen Bestimmungen tritt eine Regelung, die dem Willen der vertragsschließenden Parteien am ehesten entspricht und der mit der von ihnen verfolgte wirtschaftliche Zweck am ehesten erreicht werden kann.

Als weitere Aufzeichnungen zum Dienstvertrag werden von der Dienstgeberin ein durch die Dienstnehmer_in auszufüllendes Personal-Stammdatenblatt und eine Kopie eines Lichtbildausweises aufbewahrt.

Sonstige Vereinbarungen außerhalb dieses Vertrages wurden nicht getroffen. Etwaige Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam.

Dieser Vertrag unterliegt ausschließlich österreichischem Recht. Für sämtliche Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Vertrag wird der Gerichtsstand Wien vereinbart.

Datum:

UV-Vorsitzteam (Dienstgeberin)	Wirtschaftsreferent_in (Dienstgeberin)	Dienstnehmer_in
--------------------------------	--	-----------------