

FAQs zu den Gebarungsrichtlinien

des Wirtschaftsreferats der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien

1	ABKÜRZUNGEN UND EINRICHTUNGEN	3
1.1	ÖH Uni Wien?	3
1.2	Wo finde ich Sekretariat, WiRef und Buchhaltung?.....	3
1.3	Wer und was ist das WiRef?	3
1.4	Wer ist zeichnungsberechtigt? Wer ist eine zeichnungsberechtigte Person?	3
1.5	Wer kann ein_e Budgetverantwortliche_r sein?	3
2	ORGANISATORISCHE UND RECHTLICHE GRUNDLAGEN – WO FINDE ICH WAS?	3
2.1	Was regelt das HSG - HochschülerInnenschaftsgesetz?.....	3
2.2	Was steht in der Satzung der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien?.....	3
2.3	Welche Sonderregelungen für Studierendenvertreter_innen gibt es?.....	4
3	AUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN	4
3.1	Wer darf eine Aufwandsentschädigung beantragen?.....	4
3.2	Wann und wie beantrage ich eine Aufwandsentschädigung?	4
3.3	Wie hoch darf eine Aufwandsentschädigung sein?	5
3.4	Wann wird die Aufwandsentschädigung ausbezahlt?	5
4	REGELMÄßIGE, LÄNGERFRISTIGE ARBEITSVERHÄLTNISSE.....	6
4.1	Fragen & Antworten rund um Kategorie A1 Freie Dienstverträge	6
4.1.1	<i>Ich möchte regelmäßig Beratungs-/Journaldienste abhalten. Was muss ich tun?.....</i>	6
4.1.2	<i>Wie hoch kann mein Verdienst pro Stunde/pro Monat sein?.....</i>	6
4.1.3	<i>Wann kann ich zum Arbeiten beginnen?</i>	6
4.1.4	<i>Was muss ich vor Arbeitsantritt tun?</i>	7
4.1.5	<i>Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?.....</i>	7
4.1.6	<i>Ich habe in einem Monat gar nicht gearbeitet und möchte nun wieder zu arbeiten beginnen?</i>	7
4.1.7	<i>Ich habe in einem Monat gearbeitet und dies den Zeichnungsberechtigten rechtzeitig mitgeteilt. Wie komme ich zu meinem Entgelt?.....</i>	7
4.1.8	<i>Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?</i>	8
4.2	Fragen & Antworten rund um Kategorie A2 Freie Dienstverträge	8
4.2.1	<i>Ich möchte eine fest vereinbarte Tätigkeit in einem bestimmten Zeitraum ausüben. Was muss ich tun?.....</i>	8
4.2.2	<i>Wie hoch kann mein Verdienst pro Monat sein?</i>	8
4.2.3	<i>Wann kann ich zum Arbeiten beginnen?</i>	8
4.2.4	<i>Was muss ich vor Arbeitsantritt tun, welche Vertragsunterlagen gibt est?</i>	8

4.2.5	Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?.....	8
4.2.6	Ich habe in einem Monat gearbeitet und dies den Zeichnungsberechtigten rechtzeitig mitgeteilt. Wie komme ich zu meinem Entgelt?.....	9
4.2.7	Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?.....	9
5	EINTÄGIGE, KURZFRISTIGE ARBEITSVERHÄLTNISSE.....	9
5.1	Ich werde für einen Tag, einmalig bzw. kurzfristig gegen Entgelt tätig. Was muss ich tun?	9
5.2	Was muss ich vor Arbeitsantritt tun?.....	9
5.3	Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?.....	10
5.4	Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?.....	10
6	WERKVERTRÄGE.....	10
6.1	Ich bin Unternehmer_in. Wie kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden?	10
6.2	Wie verrechne ich das Honorar und bis wann kommt es zur Zahlung?	10
6.3	Ich bin Neue Selbständige. Welche zusätzlichen Nachweise brauche ich?.....	11
7	ALLGEMEINE FRAGEN ZU ARBEITSVERHÄLTNISSEN.....	11
7.1	Wie lange bzw. wie oft darf ich kurzfristig bzw. tageweise tätig werden?.....	11
7.2	Ich übernehme bereits regelmäßig Arbeiten. Wie kann ich zusätzlich einmalig einen Workshop leiten? ..	11
8	SOZIALVERSICHERUNGSBEITRÄGE, STEUER UND EINKOMMENSRENZEN.....	12
8.1	Regelmäßige Arbeiten – Kategorie A1?.....	12
8.2	Regelmäßige Arbeiten – Kategorie A2?.....	12
8.3	Unregelmäßige, kurzfristige, eintägige Arbeiten – Kategorie B?	12

1 Abkürzungen und Einrichtungen

1.1 ÖH Uni Wien?

Die Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien (ÖH Uni Wien) ist die gesetzlich eingerichtete Vertretung der Studierenden an der Universität Wien. Sie gliedert sich in die Universitätsvertretung (UV), die Fakultäts- und Zentrumsvertretungen (FV, ZV) und die Studienvertretungen (StV). Auf Ebene der Universitätsvertretung sind auch die Verwaltungseinrichtungen für alle FVen, ZVen und StVen eingerichtet. Zu den Verwaltungseinrichtungen zählen das Sekretariat sowie Wirtschaftsreferat (WiRef) und Buchhaltung.

1.2 Wo finde ich Sekretariat, WiRef und Buchhaltung?

Alle Verwaltungseinrichtungen der ÖH Uni Wien haben ihre Büros am Campus Altes AKH (AAKH). Alle deine Anträge und Formulare musst du im Sekretariat abgeben, dort befindet sich unser Posteingang.

1.3 Wer und was ist das WiRef?

Das Wirtschaftsreferat ist Teil der Verwaltungseinrichtungen der ÖH Uni Wien. Es kontrolliert und lenkt die Verwendung der Budgetmittel, die allen Ebenen zur Verfügung stehen. Die Führung der diversen Aufzeichnungen erfolgt in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und dem Sekretariat. Das Wirtschaftsreferat genehmigt die von dir gestellten Anträge bzw. abgegebenen Formulare. Dennoch sind diese ausschließlich dem Sekretariat (Posteingang) zu übergeben, da dort deren Abgabe zentral erfasst wird.

1.4 Wer ist zeichnungsberechtigt? Wer ist eine zeichnungsberechtigte Person?

Jedes Organ (FV, ZV, StV) wird im Anschluss an eine ÖH-Wahl konstituiert und hat eine Vorsitzende bzw. zwei Stellvertreter_innen zu bestimmen. Sofern Vorsitzende ihren Stellvertreter_innen eine Vollmacht erteilen, sind neben der Vorsitzenden auch die Stellvertreter_innen für das jeweilige Organ zeichnungsberechtigt. Sie dürfen dann alle Anträge und Formulare die Ausgaben des jeweiligen Organs betreffend abzeichnen bzw. bestätigen.

1.5 Wer kann ein_e Budgetverantwortliche_r sein?

Vorsitzende eines Organs können eine Person benennen, die bei Rückfragen zu Abrechnungen und Formularen zusätzlich zu den zeichnungsberechtigten Personen kontaktiert werden darf. Diese Person erhält dadurch auch die Möglichkeit Einsicht in die Abrechnungsunterlagen des Organs zu nehmen bzw. darf Budgetauszüge erhalten. Pro Organ kann es zusätzlich zu den Zeichnungsberechtigten nur eine Budgetverantwortliche geben. Budgetverantwortliche sind nicht zeichnungsberechtigt.

2 Organisatorische und Rechtliche Grundlagen – Wo finde ich was?

2.1 Was regelt das HSG - HochschülerInnenchaftsgesetz?

Das HSG 2014 regelt unter anderem die Struktur und die gesetzlichen Aufgaben aller Hochschüler_innenschaften an allen höheren Bildungseinrichtungen (Unis, Pädagogische Hochschulen, etc.) in Österreich. Im HSG sind etliche Regelungen über die Haushaltsführung sowie die Verteilung der ÖH-Beiträge enthalten. Studierendenvertreter_innen erhalten aufgrund ihrer Tätigkeit einige Erleichterungen, die teils im HSG geregelt sind.

2.2 Was steht in der Satzung der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien?

Die Satzung der ÖH Uni Wien regelt vor allem Formalitäten rund um die Führung offizieller Sitzungen, Entsendungen sowie die Struktur der Universitätsvertretung.

2.3 Welche Sonderregelungen für Studierendenvertreter_innen gibt es?

Studierendenvertreter_innen sind ehrenamtlich tätig, können allerdings für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung beziehen. Außerdem gibt es Bestimmungen darüber, dass die bei Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht, diese für Studierendenvertreter_innen reduziert ist und dass die ÖH- Tätigkeit in einem bestimmten Ausmaß für freie Wahlfächer angerechnet werden kann. Diese Regelungen finden sich in § 31 HSG 2014.

An der Universität Wien besteht außerdem die Möglichkeit aufgrund der ÖH-Tätigkeit für einen verlängerten Zeitraum keinen Studienbeitrag bezahlen zu müssen (Studiengebührenbefreiung). Diese Regelung findet sich in § 23 Abs. 1 Z 3 Studienrechtlicher Teil der Satzung der Universität Wien.

- Regelungen rund um die Beantragung von Aufwandsentschädigungen finden sich in den (FAQs) Gebarungsrichtlinien des WiRef.
- Bestätigungen über die Zeiten als Studierendenvertreter_in (für freie Wahlfächer, etc.) können über das Sekretariat der Wahlkommission bei der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien bezogen werden.
- Bestätigungen über die Zeiten als Studierendenvertreter_in (für freie Wahlfächer, etc.) können über das Sekretariat der Wahlkommission bei der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien bezogen werden. Informationen zum Erlass des Studienbeitrags und das Antragsformular finden sich auf der Website des Student-Point (<https://studentpoint.univie.ac.at/rund-ums-geld/studienbeitrag/erlass/>). Die Tätigkeit als Studierendenvertreter_in im Antragsformular ist vor der Abgabe beim Student-Point über das Sekretariat der Wahlkommission bei der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien bestätigen zu lassen.

3 Aufwandsentschädigungen

3.1 Wer darf eine Aufwandsentschädigung beantragen?

Sofern du eine offizielle Studierendenvertreter_in bist oder offiziell als Tutor_in tätig bist, kannst du eine Aufwandsentschädigung beziehen. Offizielle Studierendenvertreter_in bist du als gewählte Mandatar_in eines Organs oder auch wenn du beispielsweise durch eine Fakultäts-, Zentrums- oder Studienvertretung in ein „universitäres Kollegialorgan“, wie Fakultäts- oder Studienkonferenzen entsandt bist. Für jede Funktion die du übernimmst kannst du eine eigene Aufwandsentschädigung beantragen.

Alle Vorsitzenden und ihre Stellvertreter_innen aller Organe (FVen, ZVen, StVen) dürfen auf allen Ebenen anhand des HSG 2014 keine Arbeitsverhältnisse mehr eingehen. Bist du eine Vorsitzende oder eine Stellvertretende Vorsitzende, so kannst du nur eine pauschalierte Aufwandsentschädigung beantragen.

Beispiel:

→ Du bist Vorsitzende der Studienvertretung XYZ

→ Du arbeitest auch in der Fakultätsvertretung XYZ mit und möchtest dort Beratungstätigkeiten übernehmen und einen Workshop für Tutor_innen halten.

Lösung:

→ Du kannst für deine Tätigkeit als Vorsitzende der Studienvertretung XYZ eine pauschale Aufwandsentschädigung beantragen.

→ Du kannst für deine Tätigkeit als Berater_in der Fakultätsvertretung XYZ eine pauschale Aufwandsentschädigung beantragen.

3.2 Wann und wie beantrage ich eine Aufwandsentschädigung?

Du kannst deine Aufwandsentschädigung mit dem vom WiRef zur Verfügung gestellten Formular sowohl für nur

einen Monat, als auch für mehrere aufeinanderfolgende Monate beantragen. Die Aufwandsentschädigung wird immer für ganze Kalendermonate beantragt. Für einen bestimmten Kalendermonat kannst du eine Aufwandsentschädigung nachträglich nur bis zum Ende des auf diesen Kalendermonat folgenden Monats beantragen. Auch kannst du deine Aufwandsentschädigung durchgehend immer nur bis zum Ende des jeweils laufenden Wirtschaftsjahres beantragen. Für die Sommermonate Juli und August ist immer ein gesondertes Formular abzugeben, innerhalb dem du deine genaue Tätigkeit während den Ferien anzugeben hast.

Beispiel:

→ Du möchtest für September eine Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR 100,- erhalten.

Lösung:

→ Du gibst deinen Antrag auf Aufwandsentschädigung bis spätestens 31. Oktober im Sekretariat der Universitätsvertretung (Campus AAKH) ab.

Im Formular musst du angeben, welche Funktion du als Studierendenvertreter_in ausübst:

- Als Mandatar_in oder (stellvertretende_r) Vorsitzende_r eines Organs kannst du eine Aufwandsentschädigung als Studierendenvertreter_in gem. § 30 Abs. 1 Z 1 HSG 2014 beantragen.
- Bist du kein_e Mandatar_in eines Organs, sondern ausschließlich in ein universitäres Kollegialorgan entsandt, so beantragst du für diese Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung als Studierendenvertreter_in gem. § 30 Abs. 1 Z 2 HSG 2014.
- Bist du kein_e Mandatar_in eines Organs, sondern als Tutor_in tätig, so beantragst du für diese Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung als Studierendenvertreter_in gem. § 30 Abs. 2 HSG 2014.

3.3 Wie hoch darf eine Aufwandsentschädigung sein?

Die maximale Höhe der pauschalen Aufwandsentschädigungen die für die verschiedenen Arten von Funktionen beantragt werden können, wird durch die Universitätsvertretung festgelegt. Das WiRef genehmigt pro Funktion pro Monat eine Aufwandsentschädigung von maximal **EUR 350,-**. Tutor_innen können eine Aufwandsentschädigung von maximal **EUR 75,-** pro Monat beziehen. Der Arbeitsumfang der sich durch die jeweilige Funktion ergibt, soll die konkrete Höhe der Aufwandsentschädigung beeinflussen.

3.4 Wann wird die Aufwandsentschädigung ausbezahlt?

Sofern du für einen längeren Zeitraum eine Aufwandsentschädigung beantragt hast, wird dir deine Aufwandsentschädigung zum Monatsende für den du sie beantragt hast ausbezahlt. Je nachdem wann du deinen Antrag abgegeben hast, wird im ersten und auch im zweiten Monat, für den du deine Aufwandsentschädigung beantragt hast, diese erst später ausbezahlt.

Wenn du dir nur für einen Monat eine Aufwandsentschädigung beantragt hast, so dauert es ab dem Zeitpunkt, zu dem du deinen Antrag im Sekretariat abgegeben hast, üblicherweise zwei bis drei Wochen bis die Aufwandsentschädigung auf deinem Bankkonto einlangt.

Beispiel 1:

→ Du gibst am 10. September im Sekretariat einen Antrag für eine Aufwandsentschädigung im Zeitraum September bis inkl. Dezember ab.

Lösung 1:

→ Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt im Zeitraum September bis inkl. Dezember jeweils zum Monatsletzten.

Beispiel 2:

→ Du gibst am 10. Oktober im Sekretariat einen Antrag für eine Aufwandsentschädigung im Monat Oktober ab.

Lösung 2:

→ Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt binnen zwei bis drei Wochen.

4 Regelmäßige, längerfristige Arbeitsverhältnisse

Wenn du regelmäßig verschiedene Arbeiten über mehrere Monate hinweg, mehrmals innerhalb eines Monats oder längerfristig (ca. ein Monat lang) übernimmst, so wirst du hier Antworten auf diverse Fragen hierzu finden.

Wenn du regelmäßige Tätigkeiten ausübst, benötigst du eines der beiden Arbeitsverhältnisse für regelmäßige Tätigkeiten. Hierbei handelt es sich immer um Freie Dienstverträge.

Zuerst musst du zwischen folgenden zwei Möglichkeiten wählen:

- A1) Du möchtest flexibel einzelne Stunden pro Monat Beratungs- bzw. Journdienste ausüben. Diese sollen dir pro Stunde bezahlt werden
→ Freier Dienstvertrag – Kategorie A1
- A2) Du möchtest fix eine Tätigkeit für die Abhaltung eines Tutoriums innerhalb eines Monats oder über mehrere Monate hinweg vereinbaren oder beispielsweise innerhalb eines bestimmten Zeitraums das Layout und/oder Lektorat einer Broschüre, eines Flyers oder eines Plakates übernehmen.
→ Freier Dienstvertrag – Kategorie A2

Sobald du dich für eines der regelmäßigen Arbeitsverhältnisse entschieden hast, werden auch alle anderen Arbeiten, die du vielleicht nur einmalig oder unregelmäßig ausübst über dieses regelmäßige, längerfristige Arbeitsverhältnis abgewickelt. Wenn du beispielsweise einen Workshop oder Vortrag hältst oder eine Mitschrift erstellst, ist dies eine Tätigkeit im Rahmen des regelmäßigen Arbeitsverhältnisses, obwohl du sie mitunter nur einmal ausübst. In diesen Fällen ist rechtzeitig, also 10 Tage vor Aufnahme der zusätzlichen Tätigkeit, Kontakt mit der Buchhaltung bzw. dem WiRef aufzunehmen. Dabei hast du mitzuteilen, um welche Tätigkeit es sich handelt und für welches Organ du sie ausüben möchtest.

Auch wenn du Tätigkeiten gleichzeitig Beratungs-/Journdienst (A1-Vertrag) und beispielsweise ein Tutorium (A2-Vertrag) abhalten möchtest, musst du 10 Tage vor Arbeitsantritt Kontakt mit der Buchhaltung bzw. dem WiRef aufnehmen.

4.1 Fragen & Antworten rund um Kategorie A1 Freie Dienstverträge

4.1.1 Ich möchte regelmäßig Beratungs-/Journdienste abhalten. Was muss ich tun?

Wenn du regelmäßig Beratungs-/Journdienste für eine Fakultäts-, Zentrums- oder Studienvertretungen abhalten möchtest, so musst du ein Freies Dienstverhältnis (Freier Dienstvertrag – Kategorie A1) mit der ÖH Uni Wien abschließen. Als Freie Dienstnehmer_in bzw. anhand dieses Vertrages wirst du nicht dazu verpflichtet Beratungs-/Journdienste tatsächlich auszuüben. Dies hast du jeweils mit den einzelnen Organen zu vereinbaren. Nur tatsächlich ausgeübte Arbeitseinsätze können stundenweise verrechnet werden.

4.1.2 Wie hoch kann mein Verdienst pro Stunde/pro Monat sein?

Als A1-Beschäftigter bist du geringfügig beschäftigt. Das bedeutet, dass du pro Monat maximal Arbeitsleistungen bis zur monatlichen Geringfügigkeitsgrenze (2015: EUR 405,98) erbringen darfst. Das konkrete Arbeitsausmaß unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze hast du mit den jeweiligen zeichnungsberechtigten der Organe zu vereinbaren. Außerdem beträgt das maximale Entgelt pro geleisteter Stunde Beratung-/Journdienst maximal EUR 9,50. Auf diese Höhe besteht allerdings kein Anspruch aus dem Vertrag, denn mit den zeichnungsberechtigten kann mündlich ein geringerer Betrag vereinbart werden. Stunden können dann nur zu diesem Stundensatz verrechnet werden.

4.1.3 Wann kann ich zum Arbeiten beginnen?

Du kannst jeweils zu Beginn eines Kalendermonats eine längerfristige Tätigkeit als Berater_in aufnehmen. Der

offizielle Arbeitsantritt ist immer der Monatserste. Der Freie Dienstvertrag läuft immer bis Ende des Wirtschaftsjahres, du kannst dich allerdings grundsätzlich jeden Monat bis zum 25. entscheiden, ob du im Folgemonat arbeiten möchtest.

4.1.4 Was muss ich vor Arbeitsantritt tun?

Zur Aufnahme deiner Arbeit musst du von einer zeichnungsberechtigten Person des Organs, für welches du arbeiten sollst, angemeldet werden. Dies erfolgt über den Monatsbericht über die Tätigkeit von A1-Beschäftigten, der jeden Monat am 25. übermittelt werden muss. Dein Arbeitsantritt ist dann der darauffolgende Monatserste.

Du selbst musst als Freie Dienstnehmer_in ebenfalls bis zum 25. des Monats vor Arbeitsbeginn sowohl das Formular „Freier Dienstvertrag – Kategorie A1“ als auch das Formular „Stammdatenblatt“ (zzgl. der Kopie eines Lichtbildausweises, z.B.: Studierendenausweis) ausfüllen und entweder eingescannt per E-Mail an dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at senden oder im Sekretariat der UV abgeben.

Sobald alle Unterlagen genehmigt wurden, werden dir per E-Mail eingescannt die unterschriebenen Exemplare deiner Formulare sowie die Bestätigung deiner Anmeldung zur Sozialversicherung zugesandt. Ebenfalls werden Meldungen über die Stornierung, Abmeldung bzw. neuerliche Anmeldung zur Sozialversicherung als Scan per E-Mail zugesandt.

4.1.5 Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?

Die Einteilung von Beratungsdiensten erfolgt innerhalb des Organs für welches du tätig bist. Innerhalb des Organs wird frei entschieden, ob einzelne Personen innerhalb eines Monats überhaupt arbeiten. Du bist anhand des A1-Vertrages nicht verpflichtet Beratungs-/Journaldienste in einem bestimmten Ausmaß auszuüben.

Sofern du innerhalb eines Kalendermonats arbeiten möchtest, hast du dies den zeichnungsberechtigten Personen rechtzeitig vorab mitzuteilen, damit diese dich im Monatsbericht für A1-Beschäftigte des jeweiligen Organs, für den folgenden Monat anmelden können. Sobald du im folgenden Monat, für den du angemeldet wurdest, tatsächlich gearbeitet hast, musst du dies ebenfalls den zeichnungsberechtigten Personen mitteilen, damit diese deine tatsächliche Tätigkeit im Monatsbericht angeben können. Du musst diese Mitteilungen immer bis spätestens zum 25. an die Zeichnungsberechtigten des jeweiligen Organs richten, damit diese den Monatsbericht fristgerecht abgeben können. Meldest du deine Tätigkeit nicht rechtzeitig, hast du keinen Anspruch auf Bezahlung.

Während deiner Tätigkeit bist du bei der Sozialversicherung angemeldet und unfallversichert. Wenn du aufgrund eines Arbeitsunfalls in ein Krankenhaus oder zu einer/einem Ärztin/Arzt musst, hast du dies unverzüglich der Buchhaltung bzw. dem WiRef zu melden. Bist du in einem Monat nicht tätig, so bist du auch nicht bei der Sozialversicherung angemeldet.

4.1.6 Ich habe in einem Monat gar nicht gearbeitet und möchte nun wieder zu arbeiten beginnen?

Wenn du in einem Monat nicht gearbeitet hast, scheinst du im Monatsbericht nicht als tätig gewordene Person auf und bist daher in diesem Monat auch nicht bei der Sozialversicherung angemeldet. Wenn du allerdings im darauffolgenden Monat wieder Tätigkeiten übernehmen möchtest, so musst du im Monatsbericht als für den Folgemonat anzumelden aufscheinen, damit du wieder zur Sozialversicherung angemeldet wirst. Du musst somit den Zeichnungsberechtigten bis zum 25. des Monats vor Beginn des Tätigkeitsmonats, indem du wieder zu arbeiten beginnen möchtest, dies mitteilen.

4.1.7 Ich habe in einem Monat gearbeitet und dies den Zeichnungsberechtigten rechtzeitig mitgeteilt. Wie komme ich zu meinem Entgelt?

Du musst binnen 15 Tagen nach Ende des Monats in dem du für das Organ tätig warst, das Formular „Verrechnung A1 – Stundenliste“ ausfüllen, von einer zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen und als Original im Posteingang des Sekretariats abgeben.

4.1.8 Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?

Die Auszahlung genehmigter Entgelte für einen Kalendermonat erfolgt – je nach Zeitpunkt des Einlangens der Verrechnung im Sekretariat der UV – bis zum Ende des darauffolgenden Kalendermonats, üblicherweise allerdings nicht vor dem 20. des Folgemonats.

4.2 Fragen & Antworten rund um Kategorie A2 Freie Dienstverträge

4.2.1 Ich möchte eine fest vereinbarte Tätigkeit in einem bestimmten Zeitraum ausüben. Was muss ich tun?

Wenn du eine konkret definierte Tätigkeit wie ein Tutorium, ein Layout oder einen Text für eine Broschüre, etc. für eine Fakultäts-, Zentrums- oder Studienvertretungen abhalten bzw. erstellen möchtest, so musst du ein Freies Dienstverhältnis (Freier Dienstvertrag – Kategorie A2) mit der ÖH Uni Wien abschließen. In dieser Vereinbarung werden Dauer und Umfang der Tätigkeit sowie ein festes Entgelt vorab vereinbart.

4.2.2 Wie hoch kann mein Verdienst pro Monat sein?

Als A2-Beschäftigter wird im Vertrag vorab festgehalten, ob du geringfügig beschäftigt bist oder ob du einen Verdienst oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze hast. Sofern dein Verdienst oberhalb der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze (2015: EUR 405,98) liegt, gilt eine Arbeitsleistung oberhalb dieser als fest vereinbart.

Der konkrete Verdienst für einen A2-Vertrag wird zwischen dir und den Zeichnungsberechtigten des jeweiligen Organs vereinbart. Das WiRef prüft nur eine Verhältnismäßigkeit von Leistung und Entgelt.

4.2.3 Wann kann ich zum Arbeiten beginnen?

Du musst vor Arbeitsantritt zur Sozialversicherung angemeldet werden. Dies bedeutet, dass deine Vertragsunterlagen spätestens 10 Tage vor Arbeitsantritt im WiRef einlangen müssen.

4.2.4 Was muss ich vor Arbeitsantritt tun, welche Vertragsunterlagen gibt es?

Für deine Tätigkeit muss ein Freier Dienstvertrag abgeschlossen werden. Hierzu musst du das Formular „Freier Dienstvertrag – Kategorie A2“ ausfüllen, welches von dir und einer zeichnungsberechtigten Person des jeweiligen Organs unterschrieben werden muss. Zusätzlich musst du auch das Formular „Stammdatenblatt“ (zzgl. der Kopie eines Lichtbildausweises, z.B.: Studierendenausweis) ausfüllen. Die Formulare sind gemeinsam eingescannt per E-Mail an dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at zu senden oder im Sekretariat der UV abgeben.

Sobald alle Unterlagen genehmigt wurden, werden dir per E-Mail eingescannt die unterschriebenen Exemplare deiner Formulare sowie die Bestätigung deiner Anmeldung zur Sozialversicherung zugesandt. Ebenfalls werden Meldungen über die Stornierung, Abmeldung bzw. neuerliche Anmeldung zur Sozialversicherung als Scan per E-Mail zugesandt.

4.2.5 Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?

Grundsätzlich musst du als Freie Dienstnehmer_in dafür sorgen, dass die im Kategorie A2-Vertrag vereinbarte(n) Tätigkeit(en) erfüllt werden. Solltest du zu irgendeinem Zeitraum während des Vertragsverhältnisses feststellen, dass du die Tätigkeit zur Gänze oder teilweise nicht ausüben wirst, so hast du dies unverzüglich der Buchhaltung bzw. dem WiRef zu melden. Aufgrund einer Änderung der Tätigkeit ist mitunter eine Veränderung deiner Anmeldung bei der Sozialversicherung notwendig. Seitens der ÖH Uni Wien wird nicht darauf bestanden, dass die vereinbarte Leistung wie im Vertrag festgehalten, erbracht werden muss. Allerdings gilt für den Fall, dass daraus Mehrkosten für Sozialversicherungsabgaben entstehen, dass diese vom Entgelt abgezogen werden.

Während deiner Tätigkeit bist du bei der Sozialversicherung angemeldet. Du bist unfallversichert und bei einem Verdienst oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze auch krankenversichert. Wenn du aufgrund eines Arbeitsunfalls in

ein Krankenhaus oder zu einer/einem Ärztin/Arzt musst, hast du dies unverzüglich der Buchhaltung bzw. dem WiRef zu melden. Bist du in einem Monat nicht tätig, so bist du auch nicht bei der Sozialversicherung angemeldet.

4.2.6 Ich habe in einem Monat gearbeitet und dies den Zeichnungsberechtigten rechtzeitig mitgeteilt. Wie komme ich zu meinem Entgelt?

Du musst binnen 15 Tagen nach Ende des Monats in dem du für das Organ tätig warst, das Formular „Verrechnung A1 – Stundenliste“ ausfüllen, von einer zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen und als Original im Posteingang des Sekretariats abgeben.

4.2.7 Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?

Die Auszahlung genehmigter Entgelte erfolgt bei Einlangen der Verrechnung im Sekretariat der UV in der ersten Monatshälfte (vor dem 15. eines Kalendermonats) bis Monatsende. Bei Einlangen in der zweiten Monatshälfte erfolgt die Auszahlung üblicherweise binnen 2 bis 4 Wochen.

5 Eintägige, kurzfristige Arbeitsverhältnisse

Wenn du einmalig oder kurzfristig an einem einzelnen Tag oder fünf aufeinander folgenden Tagen innerhalb eines Monats tätig wirst und nicht dauerhaft selbständig tätig bist, so wirst du hier Antworten auf diverse Fragen hierzu finden.

Beispiele für solche Arbeitsverhältnisse sind die Tätigkeit als

- Die innerhalb eines Monats einmalige, kurzfristige Übernahme eines Beratungsdienstes
- Mithilfe bei einer Veranstaltung (DJ*anes, Flyer-Verteilung,...)
- Workshop-Leiter_in (die nur unselbständig tätig sind)
- Vortragende (die nur unselbständig tätig sind)
- Trainer_in im Rahmen eines Seminars (die nur unselbständig tätig sind)
- Die Erstellung einer Mitschrift

Beachten solltest du auch die Fragen zu den Sonderfällen „Workshop-Leiter_in“, „Vortragende“ oder „kurzfristige Übernahme eines Beratungsdienstes“.

5.1 Ich werde für einen Tag, einmalig bzw. kurzfristig gegen Entgelt tätig. Was muss ich tun?

Sofern du an einem Tag oder einigen wenigen aufeinanderfolgenden Tagen für ein paar Stunden gegen Entgelt arbeitest, so liegt eine „Tageweise Beschäftigung“ vor. Bei diesen kurzfristigen Tätigkeiten handelt es sich um echte Dienstverhältnisse die allerdings nur befristet auf diesen einen Tag oder auf den kurzen Zeitraum vereinbart werden.

5.2 Was muss ich vor Arbeitsantritt tun?

Auch wenn du nur einen Tag bzw. kurzfristig arbeitest, musst du vorab zur Sozialversicherung angemeldet werden. Eine zeichnungsberechtigte Person hat dich bei einem Arbeitsantritt an einem Werktag (außer Samstag) spätestens am Vortag mittels Formular „Anmeldung tageweise Beschäftigte – Kategorie B“ anzumelden. Solltest du am Wochenende oder an einem Feiertag tätig werden, so musst du bereits am Vortag des letzten Werktags (außer Samstag) angemeldet werden. Das Anmeldeformular kann eingescannt per E-Mail an dn-kategorie-b@oeh.univie.ac.at gesendet oder im Sekretariat der UV abgegeben werden.

Zusätzlich zur Anmeldung wird das Formular „Dienstvertrag Tageweise Beschäftigung – Kategorie B“ benötigt, welches du ausfüllen, ausdrucken und unterschreiben musst. Den Dienstvertrag musst du bei einem Arbeitsantritt an einem Werktag (außer Samstag) spätestens am Vortag übermitteln, bei einem Arbeitsantritt an einem

Wochenende oder einem Feiertag, wird der Dienstvertrag am Vortag des letzten Werktags (außer Samstag) davor benötigt. Dienstvertrag und Ausweiskopie kannst du gesammelt eingescannt per E-Mail an dn-kategorie-b@oeh.univie.ac.at senden oder im Sekretariat der UV abgeben.

Sobald alle Unterlagen genehmigt wurden, werden dir per E-Mail eingescannt das unterschriebene Exemplar deines Formulars sowie die Bestätigung deiner Anmeldung zur Sozialversicherung zugesandt. Ebenfalls werden Meldungen über die Stornierung bzw. Abmeldung zur Sozialversicherung als Scan per E-Mail zugesandt.

5.3 Welche Pflichten habe ich aufgrund der Beschäftigung?

Aufgrund des Dienstverhältnisses bist du grundsätzlich dazu verpflichtet, Arbeitsstunden im vereinbarten Ausmaß zu leisten. Du musst eine Stundenaufzeichnung über deine Tätigkeit führen. Du musst binnen 15 Tagen nach Ende deiner Tätigkeit, das Formular „Stundenaufzeichnung/Verrechnung – Kategorie B“ ausfüllen, von einer zeichnungsberechtigten Person unterschreiben lassen und als Original im Posteingang des Sekretariats abgeben.

Während deiner Tätigkeit bist du bei der Sozialversicherung angemeldet. Wenn du aufgrund eines Arbeitsunfalls in ein Krankenhaus oder zu einer/einem Ärztin/Arzt musst, hast du dies unverzüglich der Buchhaltung bzw. dem WiRef zu melden.

5.4 Wann erfolgt die Auszahlung von Entgelten?

Die Abrechnung und Auszahlung von Entgelten aus deinem Dienstverhältnis erfolgt erst nach Vorlage deiner Stundenaufzeichnungen. Die Auszahlung eines genehmigten Entgelts dauert zwischen 2 und 4 Wochen nach Einlangen deiner Stundenaufzeichnung im Sekretariat der UV.

6 Werkverträge

Ausschließlich tatsächlich dauerhaft selbständig tätige können Werkverträge abschließen. Sofern du nicht dauerhaft als Unternehmer_in tätig bist bzw. deine dauerhafte selbständige Tätigkeit gesetzeskonform bei Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft gemeldet hast, wirst du keinen Werkvertrag mit der ÖH Uni Wien abschließen können, da dieser in weiterer Folge als Dienstverhältnis zu qualifizieren wäre. Die ÖH Uni Wien schließt Werkverträge daher nur mit Gewerbetreibenden mit Gewerbeschein, Frei-Beruflich-Tätigen mit Kammerzugehörigkeit und Neuen Selbständigen, die eine Steuernummer für ihre selbständige Tätigkeit anführen können bzw. einen Nachweis über ihren Meldestatus bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft vorweisen können, ab.

6.1 Ich bin Unternehmer_in. Wie kann ein Werkvertrag abgeschlossen werden?

Als Werkvertragsnehmer_in hast du das Formular „Erhebungsblatt Werkunternehmer_innen“ auszufüllen. Dieses ist von einer zeichnungsberechtigten Person zu unterzeichnen und per Scan an posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden oder als Original im Sekretariat abzugeben. Anhand des Erhebungsblattes soll festgestellt werden, ob die zu beauftragende Tätigkeit ein Werk oder eine Dienstleistung darstellt. Je nach Ergebnis der Prüfung wird dir mitgeteilt, ob der Werkvertrag anhand des Erhebungsblattes genehmigt wurde und damit zustande kommt.

6.2 Wie verrechne ich das Honorar und bis wann kommt es zur Zahlung?

Du musst als Werkvertragsnehmer_in nach Erstellung des Werks eine Honorarnote/Rechnung legen, die durch eine zeichnungsberechtigte Person zu unterschreiben ist. Honorarnoten stellen Rechnungen dar. Deine Honorarnote/Rechnung über die erbrachte Leistung hat somit die Bestandteile gemäß Umsatzsteuergesetz (UStG) zu umfassen. Seitens der ÖH Uni Wien wird für den Werkvertrag fest vereinbart, dass in der Honorarnote die Steuernummer für die selbständige Tätigkeit anzuführen ist.

Du musst darauf achten, dass du nach Ende eines Wirtschaftsjahres per 30.06. für davor getätigte Werkleistungen bis maximal 31.07. Zeit hast, eine Honorarnote/Rechnung zu legen. Die rechtzeitige Vorlage deiner Abrechnung ist ein vertraglicher fest vereinbarter Bestandteil und somit Teil der erfolgreichen Werkerbringung. Wird die Honorarnote verspätet vorgelegt, gilt dein Werkvertrag als nicht erfüllt.

Die Bezahlung von genehmigten Honorarnoten/Rechnungen erfolgt binnen 2 bis 4 Wochen.

6.3 Ich bin Neue Selbständige. Welche zusätzlichen Nachweise brauche ich?

Als Neue Selbständige hast du weder einen Gewerbeschein, noch bist du Teil einer gesetzlichen Interessenvertretung, über die du jeweils automatisch in die Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft einbezogen bist und dort Beiträge zahlen musst. Du hast allerdings dennoch dein erwartetes Einkommen nach Abschluss deines ersten Werkvertrages der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft zu melden bzw. wirst anschließend mitunter durch diese auch in die Sozialversicherung miteinbezogen. Außerdem bist du bei Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit gesetzlich dazu verpflichtet deine selbständige Tätigkeit bei deinem zuständigen Finanzamt zu melden und hierfür eine Steuernummer zu beantragen.

Leider kommt es oft vor, dass Meldungen gegenüber Finanzamt und Sozialversicherung nicht erfolgen, was zu schweren Problemen für die ÖH Uni Wien als Auftraggeber_in führen kann. Im Falle der Umqualifizierung eines Werkvertrages zu einem Dienstvertrag haftet in erster Linie die ÖH Uni Wien gegenüber den Behörden für nicht geleistete Abgaben. Erst in einem zweiten Schritt kann die ÖH Uni Wien zumindest einen geringen Teil dieser Abgaben problemlos von den Auftragnehmer_innen zurückfordern.

Da es keinen wirklichen Nachweis über eine tatsächliche laufende Tätigkeit als Neue Selbständige gibt, verlangen wir vor der Auszahlung jeglicher Honorare an Neue Selbständige die Angabe der Finanzamts-Steuernummer für die selbständige Tätigkeit. Im Zweifelsfall behalten wir uns außerdem das Recht vor, dass uns eine Kopie jenes Schreibens vorgelegt wird, welches dir im Anschluss an die Meldung deiner Tätigkeit bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft übermittelt wird (Mitteilung über Einbeziehung oder Nicht-Einbeziehung in die Pflichtversicherung gem. GSVG). Wir haben dadurch eine Garantie, dass du deiner Verpflichtung dich als Neue Selbständige bei Finanzamt und Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft gemeldet zu haben nachgekommen bist und somit eher davon auszugehen ist, dass du tatsächlich laufend selbständig tätig bist. Die Vorlage des Antwortschreibens zählt bei Neuen Selbständigen ebenfalls als Teil der erfolgreichen Erfüllung des Werkvertrages.

7 Allgemeine Fragen zu Arbeitsverhältnissen

7.1 Wie lange bzw. wie oft darf ich kurzfristig bzw. tageweise tätig werden?

Du kannst grundsätzlich mehrmals pro Monat tageweise tätig werden. Wenn du an aufeinanderfolgenden Tagen oder innerhalb einer Woche mehrmals tätig wirst, so handelt es sich um ein gemeinsames bzw. durchgängiges Dienstverhältnis für diese Tage. Du kannst an maximal fünf aufeinanderfolgenden Tagen aufgrund eines kurzfristigen Dienstverhältnisses tätig werden.

7.2 Ich übernehme bereits regelmäßig Arbeiten. Wie kann ich zusätzlich einmalig einen Workshop leiten?

Der Workshop zählt, obwohl du diese Arbeit nur einmalig übernimmst, als Bestandteil deines Dienstverhältnisses für regelmäßige Arbeiten. Wenn du für eine andere Organisationseinheit als jene, für die du bereits regelmäßig Arbeiten übernimmst, einen Workshop gegen Entgelt leistest, so musst du 10 Tage vor dieser Tätigkeit Kontakt mit der Buchhaltung bzw. dem WiRef aufnehmen, damit dir eine passende Vertragsunterlage erstellt wird.

Du musst beachten, dass wenn du bereits ein Vertragsverhältnis ausübst, für welches du ein Entgelt unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze (2015: EUR 405,98) erhältst, du für den Zeitraum, in dem sich diese Tätigkeit mit der

zweiten, neu aufzunehmenden Tätigkeit überschneidet, in Summe dennoch nicht mehr als die Geringfügigkeitsgrenze verdienen darfst.

8 Sozialversicherungsbeiträge, Steuer und Einkommensgrenzen

8.1 Regelmäßige Arbeiten – Kategorie A1?

Du kannst pro Monat nicht mehr als die Geringfügigkeitsgrenze (Kalenderjahr 2015: EUR 405,98 pro Monat) verdienen. Die Anmeldung bei der Sozialversicherung ist bzw. bleibt für einen bestimmten Kalendermonat nur aufrecht, wenn eine Anmeldung einer A1-Tätigkeit, eine Arbeitsleistung und eine Verrechnung dieser erfolgten.

Sozialversicherung:

- Du bist automatisch unfallversichert, wir müssen die Beiträge hierfür entrichten.
- Du bist NICHT krankenversichert! Du kannst dich allerdings aufgrund der geringfügigen Beschäftigung zu einem billigeren Tarif bei der Wiener Gebietskrankenkasse selbstversichern.
- Du bist NICHT pensions- oder arbeitslosenversichert.
- Sofern du noch für andere Dienstgeber_innen tätig bist, zählen die Einkünfte aus beiden Dienstverhältnissen als sozialversicherungspflichtiges Einkommen. Solltest du in Summe mehr als die Geringfügigkeitsgrenze verdienen, so wirst du Sozialversicherungsbeiträge eigenständig nachzahlen müssen. Erfolgt die Einzahlung nicht laufend eigenständig, so erfolgt ca. ein dreiviertel Jahr nach Ende des Kalenderjahres, in dem Einkünfte aus mehrfacher geringfügiger Beschäftigung in Summe oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze bezogen wurden, eine Beitragsnachverrechnung durch die Krankenkasse.

Einkommensart:

Die Einkommen aufgrund der Freien Dienstverhältnisse zählen sofern du eine Familien- oder Studienbeihilfe beziehst als gewöhnlicher Zuverdienst, dementsprechend solltest du die jeweiligen Zuverdienst-Grenzen beachten.

8.2 Regelmäßige Arbeiten – Kategorie A2?

Im Freien Dienstvertrag wird vorab festgelegt, ob dein Verdienst oberhalb der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze (Kalenderjahr 2015: EUR 405,98) liegt. Sofern dein Verdienst darunter liegt, sind alle Sozialversicherungsbeiträge, Steuern und Einkommensgrenzen gleich wie bei Kategorie A1-Verträgen (siehe Frage 8.1). Für einen Verdienst oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze gilt nachstehendes.

Sozialversicherung:

- Du bist automatisch kranken- und unfallversichert. Die Beiträge werden von uns abgeführt. Anteilig sind diese vom Entgelt einzubehalten bzw. von der ÖH Uni Wien zu entrichten.
- Du bist NICHT pensions- oder arbeitslosenversichert.

Einkommensart:

Die Einkommen aufgrund der Freien Dienstverhältnisse zählen sofern du eine Familien- oder Studienbeihilfe beziehst als gewöhnlicher Zuverdienst, dementsprechend solltest du die jeweiligen Zuverdienst-Grenzen beachten.

8.3 Unregelmäßige, kurzfristige, eintägige Arbeiten – Kategorie B?

Bei unregelmäßigen kurzfristigen Arbeiten ist vor allem die tägliche Geringfügigkeitsgrenze (Kalenderjahr 2015: EUR 31,17 pro Tag) zu beachten.

Sozialversicherung:

Sofern du mehr als EUR 31,17 pro Tag verdienst, bist du während des kurzfristigen Dienstverhältnisses vollversichert (Kranken- und Unfallversicherung). Verdienst du weniger als EUR 31,17 pro Tag werden nur

Unfallversicherungsbeiträge für dich entrichtet bzw. bist du nur unfallversichert.

Das Brutto-Einkommen aus kurzfristigen Beschäftigungen wird auch bei der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze einberechnet. Wenn du einer dauerhaften geringfügigen Beschäftigung für andere Dienstgeber_innen nachgehst, so wird bei der Berechnung deines monatlichen Einkommens auch das Entgelt aus deiner kurzfristigen Beschäftigung miteinberechnet. Sofern du in Summe aufgrund beider Dienstverhältnisse über die monatliche Geringfügigkeitsgrenze kommst, wirst du Sozialversicherungsbeiträge eigenständig nachzahlen müssen. Sofern dein Verdienst bei der kurzfristigen Tätigkeit oberhalb der täglichen Geringfügigkeitsgrenze lag, wirst du nur für deine dauerhafte geringfügige Beschäftigung bei einer anderen Stelle Beiträge nachzahlen müssen. Lag dein Entgelt hingegen unterhalb der täglichen Geringfügigkeitsgrenze, so wirst du für dein gesamtes Brutto-Einkommen dieses Monats Beiträge nachzahlen müssen.

Einkommensart:

Die Einkommen aufgrund der kurzfristigen Dienstverhältnisse zählen sofern du eine Familien- oder Studienbeihilfe beziehst als gewöhnlicher Zuverdienst, dementsprechend solltest du die jeweiligen Zuverdienst-Grenzen beachten.