

Antrag auf einmalige / vorübergehende Mitarbeit mit Tätigkeitsvergütung über Euro 400,- brutto (inkl. Abgaben) ¹

(gilt nur für natürliche Personen)

Hinweis: Gem. Richtlinie des Rektorats „Vorgehensweise bei Abschlüssen von Werkverträgen“ ist diese Antragstellung mindestens 14 Kalendertage vor Leistungserbringung an CHECKWerkvertrag@moz.ac.at erforderlich.
Verzögerungen durch verspätete Antragstellungen gehen zu Lasten des*der Antragstellers*in.

1. ANTRAGSTELLER*IN²

Titel, Vorname, Nachname:	
Kostenstelle/Auftrag:	/
Department/Institut/Abteilung:	

2. Angaben zum/zur AUFTRAGNEHMER*IN

Herr Frau Divers

Titel, Vorname, Nachname:	
Adresse/ Wohnsitz:	
Geb.Datum:	
Staatsangehörigkeit:	
Der/Die Auftragnehmer*in ist zugleich aktive/r Beamter*in an einer österreichischen Universität:	<input type="checkbox"/> JA ³ (s. Pkt. 5) Dienststelle: <input type="checkbox"/> NEIN
Beschäftigungsverhältnis zur Universität Mozarteum liegt im Zeitpunkt Leistungserbringung vor?	<input type="checkbox"/> JA (s. Pkt. 5) <input type="checkbox"/> NEIN
UID-Nr. ⁴ :	
Der/Die Auftragnehmer*in ist selbständig erwerbstätig, hat mehrere Auftraggeber und ist aufgrund dieser Tätigkeit bereits sozialversichert? Wenn, ja	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> Eine Bestätigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers liegt bei, z.B. letzte Beitragsabrechnung oder A1 Formular bei Ausländern!

3. DETAILLIERTE LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Vortrag/Seminar/Workshop Künstlerischer Auftritt Sonstige Leistungserbringung

3.1	Konkrete ausführliche Beschreibung der Tätigkeit:
------------	---

¹ Antrag gilt nicht für regelmäßig gf beschäftigte Aushilfen /Stud. MA/Lektoren.

² Antragsteller*in ist die/der Kostenverantwortliche*r des jeweiligen Departments/Instituts/Abteilung.

³ Sollte der/die AN in einem beamteten Bundesdienstverhältnis beschäftigt sein, erfolgt die Anweisung seiner/ihrer Vergütung als Nebentätigkeitsvergütung zum Bezug an seiner/ihrer Stammdienststelle (§ 240a BDG).

⁴ Selbständige Unternehmer, die zur Umsatzsteuer registriert sind, verfügen über eine UID-Nummer.

3.2	Kann die Arbeitszeit/ Arbeitsort frei eingeteilt werden bzw. ist lediglich Einvernehmen mit der/dem Auftraggeber*in herzustellen?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Ggf. Anm.:
3.3	Gibt es konkrete Arbeitsanweisungen (z.B. bestimmte inhaltliche Vorgaben), deren Einhaltung auch kontrolliert werden können?	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN Ggf. Anm.:
3.4	Bezeichnung Projekt:	
3.5	Datum – am:	
3.6	Zeitraum - von ...bis ...:	Von bis
3.7	Konkrete Dauer bei Vorträgen/Seminaren/Workshops <u>in Ergänzung</u> Curriculum	<input type="checkbox"/> < 2 Tage (ca. 12h) <input type="checkbox"/> < 3 Wochen (ca. 120h) <input type="checkbox"/> >= 4 Wochen (ca. 160h)

Hinweis zu Vorträgen/Seminaren/Workshops:

Curriculare Lehre darf nicht als Werkvertrag abgerechnet werden und ist ausschließlich vom Vizerektor für Lehre über die Abteilung Lehrmanagement zu beauftragen. Der/Die Auftraggeber bestätigt durch die Unterschrift, dass es sich beim angeführten Vortrag/Seminar/Workshop nicht um curriculare Lehre handelt. In Zweifelsfällen entscheidet der Vizerektor für Lehre.

4. HONORAR:

Gewünschter Bruttobetrag (in EURO)	€
Mit dem Zahlungsbetrag sind sämtliche Kosten für die zu erbringende Leistung abgedeckt. Eine gesonderte Verrechnung von Reise- oder Hotelkosten ist nicht möglich. Eine etwaige zusätzliche Kostenbelastung durch anfallende Steuern bei Verträgen mit Steuerausländern ist bei der Budgetierung zu beachten.	

5. NEBENTÄTIGKEIT:

Bei Vorliegen eines aufrechten Beschäftigungsverhältnisses zum Zeitpunkt der Leistungserbringung

Gewünschter Bruttobetrag (in EURO; Auszahlung über Gehaltsabrechnung)	€
--	---

Hinweis bei Vorliegen einer Nebentätigkeit bei Beschäftigten an der Universität Mozarteum Salzburg:

Das Formular „Abrechnung als Nebentätigkeit“ ist zwingend (nach Leistungserbringung) zu verwenden. Honorarnoten von Beschäftigten werden nur nach Prüfung und Freigabe durch die Abteilung Personal Service akzeptiert.

Datum	Unterschrift der Department-/Instituts-/Abteilungs-/Projektleitung ⁵	Datum	Unterschrift Auftragnehmer
-------	---	-------	----------------------------

Nur von der Administration auszufüllen: Kostenstelle/Innenauftrag:.....			
Kostenstellenbelastung von €	ZS-QU1:	USt/RCS:.....	Steuer-KZ
Budgetäre Bedeckung <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN :			
Genehmigung Honorar/Werkvertrag (Rektorin bzw. Rektoratsmitglied):			

⁵ Der Antrag ist zwingend von der kostenverantwortlichen Department-,Instituts- oder Projektleitung und vom Auftragnehmer zu unterfertigen.