



Information zur Aufnahme Freier DienstnehmerInnen

Freie/r DienstnehmerIn ist, wer sich gegenüber einem Unternehmen oder einer Körperschaft zur Erbringung bestimmter Dienstleistungen gegen Entgelt ohne persönliche Abhängigkeit, weitergehend selbständig und frei von Beschränkungen des persönlichen Verhaltens verpflichtet.

Die Tätigkeit wird im Wesentlichen persönlich und ohne die Verwendung eigener Betriebsmittel erbracht.

Vom echten Arbeitsvertrag unterscheidet sich der freie Dienstvertrag vor allem dadurch, dass die/der freie DienstnehmerIn den Ablauf der Tätigkeit selbständig regeln und jederzeit ändern sowie sich auch vertreten lassen kann. Im Unterschied zum Werkvertrag wird beim freien Dienstvertrag eine bestimmte Arbeitsleistung und kein „Werk“ geschuldet.

Mit dem Arbeitsvertrag verbundene typische Schutzbestimmungen und Rechte (z.B. 5 Wochen bezahlter Mindesturlaub, Entgeltfortzahlung bei Krankheit, usw.) gelten beim freien Dienstvertrag nicht.

Ein freier Dienstvertrag ist durch folgende **Merkmale** gekennzeichnet:

- Verpflichtung zur Dienstleistung auf Grund eines freien Dienstvertrages
- Im Wesentlichen persönliche Leistungserbringung
- Keine wesentlichen eigenen Betriebsmittel
- Freie DienstnehmerInnen können sich in der Regel vertreten lassen
- Keine Bindung an Arbeitszeit und Arbeitsort
- Keine Einbindung in den organisatorischen Ablauf
- Vertragsdauer auf bestimmte oder unbestimmte Zeit
- Sozialversicherung nur, wenn aufgrund dieser Tätigkeit keine andere Versicherung besteht

1. Aufnahmeverfahren

1.1. Für die Stelle als freie/r DienstnehmerIn ist keine Ausschreibung erforderlich.

1.2. Diese sind vom Institut mit dem Formular [Datenblatt freie Dienstnehmer](#) (ausgefüllt und unterschrieben) an die Personaladministration, Fachbereich allgemeines Personal zu übermitteln.

1.3. Zu beachten ist, dass die budgetäre **Bedeckung der Personalkosten gesichert** sein muss!

1.4. Notwendige Unterlagen des freien Dienstnehmers/der freien Dienstnehmerin:

- Kopie des Personalausweises oder Reisepasses
- Beschäftigungsbewilligung bei Nicht-EU/EWR-Staatsbürgern mit Ausnahme der Schweiz sowie bei Staatsbürgern aus Kroatien

2. Dienstantritt

2.1. Der Dienstantritt darf erst nach positiver Rückmeldung der Personaladministration, FB allgemeines Personal erfolgen!

2.2. Der vollständig ausgefüllte Besetzungsvorschlag inkl. aller notwendigen Unterlagen muss dem Fachbereich allgemeines Personal spätestens am 20. des Vormonats des beabsichtigten Dienstantritts vorgelegt werden.