

## **ANGESTELLTENDIENSTVERTRAG**

Arbeitgeber: Innovations- und Technologietransfer Salzburg GmbH, vertreten durch  
Geschäftsführer DDr. Sebastian Huber

Anschrift: 5020 Salzburg, Südtirolerplatz 11

Angestellte/r:

Anschrift:

Dienstantritt am: 1. August 2011

### **1. Dauer des Dienstverhältnisses**

Die Anstellung erfolgt für 6 Monate befristet und endet am 31. Jänner 2012.

### **2. Kündigungsfrist und Kündigungstermin**

Es wird als Kündigungsbestimmung vereinbart, dass sowohl der Dienstgeber als auch der Dienstnehmer jeweils mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende kündigen können.

### **3. Gewöhnlicher Arbeitsort**

Der gewöhnliche Arbeitsort des Angestellten ist am Sitz der Gesellschaft. Dem Arbeitgeber bleibt es vorbehalten, den Arbeitnehmer vorübergehend oder auf Dauer auch an anderen Arbeitsorten einzusetzen.

### **4. Tätigkeit / Aufgaben**

Die Tätigkeit bzw. Aufgaben des Angestellten umfasst insbesondere:

- Die Entwicklung, Mitgestaltung und Durchführung von Projekten und Fördermaßnahmen im Bereich des Wissens-, Innovations- und Technologietransfers.
- Beratungs- und Betreuungsleistungen von Unternehmen und Forschungseinrichtungen.
- Aufgaben im Bereich Bewusstseinsbildung und Netzwerkaktivitäten.
- Organisatorische Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Umsetzung von Projekten (z.B. Veranstaltungen).

Eine weitere Spezifizierung und laufende Anpassung der Aufgaben erfolgt in Absprache mit der ITG-Geschäftsführung im Rahmen der strategischen Ausrichtung der ITG Salzburg.

Die vereinbarte Tätigkeit umfaßt aber auch alle mit ihr gewöhnlich und unter Bedachtnahme auf die Entwicklung des Betriebes sowie des organisatorischen und technischen Umfeldes verbundenen Aufgaben nach Maßgabe der jeweiligen Vorgaben des Arbeitgebers.

Dem Arbeitgeber bleibt die vorübergehende Heranziehung zu anderen, auch geringwertigeren Aufgaben ausdrücklich vorbehalten.

Der Angestellte ist in arbeitsrechtlicher und organisatorischer Hinsicht an die Weisungen der Geschäftsführung gebunden.

## **5. Gehalt**

Das im Vorhinein zu zahlende monatliche Bruttogehalt beträgt derzeit € 3.800,- (14 x p.a.). Das 13. und 14. Gehalt erfolgt quartalsweise, aufgeteilt in 4 Raten. Entgeltbestandteil ist eine 10-stündige Überstundenpauschale pro Monat.

Alle Entgeltzahlungen erfolgen monatlich im Vorhinein auf das vom Angestellten namhaft gemachte Konto [REDACTED] lautend auf [REDACTED]

[REDACTED] Die Zahlung allfällig variabler Entgeltbestandteile erfolgt mit der Abrechnung des Folge-monats.

Fahrt- und Reisekosten sind nach den für Salzburger Landesbedienstete jeweils geltenden Richtlinien abzurechnen und werden nach Anerkenntnis durch den Dienstgeber zur Auszahlung gebracht. Diesbezüglich wurde dem Dienstnehmer ein aktueller Erlass ausgehändigt. Für Dienstreisen ist vorab die Zustimmung des Dienstgebers einzuholen, sofern unternehmensintern nicht anderes festgelegt worden ist.

## **6. Erholungsurlaub**

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes und beträgt pro Arbeitsjahr 25 Arbeitstage.

## **7. Arbeitszeit und Überstunden**

- a) Die Normalarbeitszeit des Angestellten beträgt 40 Wochenstunden.
- b) Die Einteilung der täglichen Normalarbeitszeit obliegt dem Geschäftsführer.

Hinsichtlich der Einteilung von Dienstzeit und Arbeitsablauf ist der Angestellte grundsätzlich an die beim Dienstgeber geltende Dienstzeitordnung bzw. an einschlägige Vorgaben der Geschäftsführung gebunden.

- c) Der Arbeitnehmer erklärt sich mit der Änderung der Arbeitszeit durch den Arbeitgeber in den Grenzen des § 19c Arbeitszeitgesetz einverstanden.
- d) Die jeweilige Änderung wird dem Angestellten mindestens zwei Wochen im Vorhinein mitgeteilt. Von den 2 Wochen kann gem. § 19c Abs. 3 AZG abgewichen werden.

- e) Der Angestellte ist verpflichtet, jede Veränderung in seinem persönlichen und privaten Bereich unverzüglich mitzuteilen, die den obengenannten Bereitschaftserklärungen entgegensteht.
- f) Der Angestellte verpflichtet sich, die schriftlich angeordneten Mehr- und Überstunden zu leisten, welche, sofern sie nicht schon durch die Pauschale abgegolten sind, durch Zeitausgleich abgegolten werden. In Ergänzung dazu können einvernehmlich weitere Vereinbarungen getroffen werden, die eine andere Form der Abgeltung, von noch nicht durch die Pauschale abgegoltenen Überstunden, vorsehen. Diese Vereinbarungen sind als integrierter Vertragsbestandteil zu werten.

#### **8. Wohn- bzw. Standesveränderung**

Der Angestellte ist verpflichtet, eine Änderung der Aufenthalts- bzw. Wohnanschrift oder eine Standesveränderung unverzüglich dem Arbeitgeber schriftlich zu melden. Eine diesbezügliche Unterlassung macht den Angestellten für alle daraus sich ergebenden Folgen verantwortlich.

#### **9. Nebenbeschäftigung, sonstige Erwerbstätigkeit**

Der Angestellte erklärt hiermit verbindlich, für die Dauer des Dienstverhältnisses ohne Bewilligung des Arbeitgebers keine Nebenbeschäftigung oder eine sonstige Erwerbstätigkeit, welcher Art immer, selbständiger oder unselbständiger Art, auszuüben. Gleiches gilt für sonstige Tätigkeiten sowie Beteiligungen an Unternehmen, soweit durch diese Tätigkeit oder Beteiligung Interessen des Arbeitgebers berührt werden können.

#### **10. Betriebliche Mitarbeitervorsorge**

Nach dem betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz gelten für Dienstnehmer, deren Arbeitsverhältnis ab dem 1. Jänner 2003 beginnt, neue Abfertigungsbestimmungen.

Der gesetzliche MV-Beitrag beträgt 1,53 % der jeweiligen Bemessungsgrundlage (Entgelt iSd § 49 ASVG wobei der 1. Monat beitragsfrei ist).

Die in unserem Unternehmen ausgewählte Mitarbeitervorsorgekasse lautet wie folgt:

ÖVK Vorsorgekasse AG, am Stadtpark 9, 1030 Wien

#### **11. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse**

Informationen, die dem Arbeitnehmer im Rahmen seiner Tätigkeit bekannt werden, dürfen von diesem, auch nach Beendigung dieser Vereinbarung, nicht weitergegeben bzw. zweckentfremdet verwendet werden.

Es gelten die allgemeinen Verschwiegenheitspflichten wie für Landesbedienstete (Datenschutz, Amtsverschwiegenheit); die Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit der Dienstnehmerin oder ihren Angehörigen mittelbar oder unmittelbar angeboten werden, ist nicht gestattet.



## **12. Dienstverhinderung**

Der Angestellte ist verpflichtet, jede vorhersehbare Dienstverhinderung vor deren Eintritt, jede unvorhersehbare unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen. Wird die Dienstverhinderung durch Krankheit oder Unfall verursacht, ist der Angestellte verpflichtet, dies sobald wie möglich zu melden und die voraussichtliche Dauer des Krankenstandes bekannt zu geben. Ebenso ist so bald wie möglich eine ärztliche Bestätigung über die Ursache und voraussichtliche Dauer der Krankheit vorzulegen. Auf die gesetzliche Säumnisfolge des Entgeltverlustes wird hingewiesen.

Von der Gewährung eines Kuraufenthaltes ist der Arbeitgeber sogleich zu verständigen, auch wenn der Antrittstag für einen späteren Zeitpunkt bestimmt oder vorläufig unbestimmt ist.

## **13. Haftung**

Eine Haftung des Arbeitgebers wegen der Beschädigung oder des Verlustes von Sachen, die dem Angestellten gehören, und die dieser anlässlich seiner Dienstvertragserfüllung benützt oder benützt hat, wird einvernehmlich ausgeschlossen. Dieser Haftungsausschluss gilt insbesondere bei Schäden an Verkehrsmitteln sowie für mitgenommene und mitgebrachte Sachen.

## **14. Verfall und irrtümliche Auszahlung**

Für den Fall irrtümlicher Berechnung oder Zahlung des Entgeltes verpflichtet sich der Angestellte, zuviel ausbezahlte Beträge innerhalb eines Monats nach Erhalt zurückzuerstatten, wobei das gesetzliche Recht auf Rückforderung nicht zustehender Entgelte im Falle mangelnder Gutgläubigkeit des Angestellten auch nach Ablauf des Monats unberührt bleibt. Er verpflichtet sich, jede Abrechnung und Auszahlung dem Grunde und der Höhe nach auf Ihre Richtigkeit zu prüfen. Es wird vereinbart, daß sämtliche Ansprüche des Dienstnehmers aus dem gegenständlichen Arbeitsverhältnis bei sonstigem Verfall spätestens am Ende des dritten Monats, von der Fälligkeit dieser Ansprüche an gerechnet, beim Arbeitgeber schriftlich geltend gemacht werden müssen, soweit gesetzlich zum Verfall bzw. zur Verjährung zwingend etwas anderes vorgesehen ist, kommt diese vertragliche Verfallsregelung nicht zur Anwendung.

## **15. Änderungen des Vertrages**

Sämtliche Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Auch das Abgehen von der Schriftform muss schriftlich vereinbart werden. Werden einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit des übrigen Vertrages nicht berührt.

**Gelesen und vollinhaltlich einverstanden:**

Salzburg, am 5.7.2011

