

11. Staatsbürgerschaft: *

12. Welcher EU-/EWR-Staat:

13. Welcher NICHT-EU-/EWR-Staat (bitte genau anführen):

14. Bürger von NICHT-EU-EWR-Staaten benötigen eine Arbeitsbewilligung (bitte genau anführen und eine Kopie beilegen):

15. Bankname:

16. Bankleitzahl oder SWIFT-Code:

17. Bankkontonummer oder IBAN:

18. Beschäftigt ab (= 1. Arbeitstag): *

19. Beschäftigt als: *

Sonstige Tätigkeit – bitte genaue Beschreibung:

20. Dienstort:

21. Durchschnittlich beschäftigt in der Woche:
Tage/Woche: *

Stunden/Woche: *

22. Vereinbarter Monatsbezug: *

oder vereinbarter Stundenlohn:

23. **Fahrtkostenersatz (Jobticket / Öffi-Ticket) für Strecke Wohnung-Arbeitsstätte gewünscht:**
24. **Welche Höhe Fahrtkostenersatz:**
25. **Angabe Vordienstzeiten für Assistenten/Assistentinnen (NICHT für Reinigungskräfte) – es sind nur Zeiten bei Ärzten, Zahnärzten oder an Kliniken notwendig: ***
26. **Sonstige Anmerkungen:**

Übermitteln Sie uns bitte die ausgefüllten Daten per Mail - einfach Button "senden" drücken

Vielen Dank,
Ihr Lohnverrechnungsteam



DIE ÄRZTESTEUERBERATER
6020 INNSBRUCK, KAISERJÄGERSTRASSE 24
TELEFON: +43(0)512/59859-0 FAX: -25

ERGÄNZENDE HINWEISE zum FORMULAR „DATEN DIENSTNEHMER/IN“

Bitte beachten Sie, dass der/die neue Dienstnehmer/in unbedingt VOR dem 1. Arbeitstag bei der ÖGK angemeldet werden muss!!

Übermitteln Sie uns daher bitte **RECHTZEITIG** die vollständigen Daten:

⇒ Bei Eintritten von Dienstag – Freitag bitte die Daten spätestens am jeweiligen Vortag-Vormittag übermitteln;

⇒ Bei Eintritten am Montag bitte die Daten spätestens am Donnerstag vorher übermitteln.

Bei später eingelangten Daten können wir eine fristgerechte Anmeldung nicht garantieren!

Je früher wir die Daten erhalten, desto besser ☺.

Übermitteln Sie uns einfach das ausgefüllte Formular mit dem eingebauten Sendebutton oder alternativ über die Mailadresse anmeldung@aerztekanzlei.at.

WICHTIGER HINWEIS:

Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet (bzw. in manchen PDF-Programmen mit „rot“ umrandet)!!!

Hilfe für Auswahlfenster

Punkt 5. - Geschlecht:

- weiblich
- männlich
- divers

Punkt 11. - Staatsbürgerschaft:

- Österreich (weiter mit Punkt 15)
- EU-/EWR-Bürger (weiter mit Punkt 12)
- Nicht-EU-EWR-Bürger (weiter mit Punkt 13)

Punkt 12 – Welcher EU-/EWR-Staat:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| • Deutschland | • Niederlande/Holland |
| • Italien | • Polen |
| • Belgien | • Portugal |
| • Bulgarien | • Rumänien |
| • Dänemark | • Schweden |
| • Estland | • Slowakei |
| • Finnland | • Slowenien |
| • Frankreich | • Spanien |
| • Griechenland | • Tschechien |
| • Irland | • Ungarn |
| • Kroatien | • Zypern |
| • Lettland | • Island |
| • Litauen | • Liechtenstein |
| • Luxemburg | • Norwegen |
| • Malta | • Schweiz |

Punkt 14 – Bürger von NICHT-EU-EWR-Staaten benötigen eine Arbeitsbewilligung (bitte genau anführen und eine Kopie beilegen):

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| • Rot-Weiß-Rot-Karte | • Subsidiär Schutzberechtigte |
| • Rot-Weiß-Rot-Karte plus | • Konventionspass |
| • Daueraufenthalt – EU | • Aufenthaltstitel Familienangehöriger |
| • Beschäftigungsbewilligung | • Aufenthaltsberechtigung plus |
| • Befreiungsschein | • Aufenthaltskarte |
| • Niederlassungsnachweis | • Au-Pair mit Anzeigebestätigung |

Punkt 19 – Beschäftigt als:

- Zahnärztliche Assistentin in Ausbildung (ZA-Anlernling)
- Zahnärztliche Assistentin (ZASS)
- Prophylaxeassistentin (PASS) – mindestens 25% der Arbeitszeit
- Zahntechnikergeselle
- Zahntechnikermeister
- Schreibkräfte und Sprechstundenhilfen, die einfache Arbeiten unter Anleitung erledigen
- Ordinationsassistentin (gemäß MAB-G)
- Desinfektionsassistentin (gemäß MAB-G)
- Gipsassistentin (gemäß MAB-G)
- Laborassistentin (gemäß MAB-G)
- Obduktionsassistentin (gemäß MAB-G)
- Operationsassistentin (gemäß MAB-G)
- Röntgenassistentin (gemäß MAB-G)
- Vormals Angestellte des Sanitätshilfsdienstes gem. § 51 MTF-SHD-Gesetz
- Medizinische Masseur/in und Heilmasseur/in gem. MMHmG
- Pflegehelfer/in gem. GuKG
- Schreibkraft, die Arbeiten selbstständig erledigt
- Sekretärin
- Büroorganisation / Administration
- Medizinische Fachassistenz (MFA) gem. MAB-G
- Angestellte des medizinisch-technischen Fachdienstes (MTF) gem. § 37 MTF-SHD-Gesetz
- Angestellte des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes gem. § 1 MTD-Gesetz
- Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege gem. GuKG
- Dipl. Krankenschwester
- Radiologietechnologe/in (RTA)
- Turnusärztin / Turnusarzt
- Ärztin / Arzt (Genehmigung durch Ärztekammer erforderlich)
- Ferialkraft / Ferialpraktikant/in
- Botenfahrer/in
- Raumpfleger/in – Reinigungskraft
- Buchhalter/in
- Haushaltshilfe
- Kinderbetreuungsperson
- Au-Pair-Kraft
- Sonstige Tätigkeit (bitte genau im nächsten Feld anführen)

Punkt 22 – Vereinbarter Monatsbezug:

- brutto
- netto (= Auszahlungsbetrag)

oder vereinbarter Stundenlohn:

- brutto
- netto (= Auszahlungsbetrag)

Punkt 23 – Fahrtkostenersatz (Jobticket / Öffi-Ticket) für Strecke Wohnung-Arbeitsstätte gewünscht:

- nein (weiter mit Punkt 25)
- ja (weiter mit Punkt 24)

Punkt 25 – Angabe Vordienstzeiten für Assistenten/Assistentinnen (NICHT für Reinigungskräfte) – es sind nur Zeiten bei Ärzten, Zahnärzten oder an Kliniken notwendig:

- Versicherungsdatenauszug vorhanden (wird übermittelt)
- Lebenslauf vorhanden (wird übermittelt)
- Sonstige Aufstellung vorhanden (wird übermittelt)