

LEITFADEN Freie/r Dienstnehmer/in

(Stand: 1/2025)



FREIE DIENSTNEHMERINNEN = GeschäftspartnerInnen

Auswahl der GeschäftspartnerInnen:

erfolgt durch die Stellenkoordination in Abstimmung mit den bereits bestehenden GeschäftspartnerInnen der Beratungsstelle und der EFL-Teamleitung gemeinsam.

Folgende Dokumente werden benötigt:

- Lichtbildausweis
- Meldezettel
- Freier Dienstvertrag unterschrieben (liegt im EFL-Büro auf)
- Erklärung zum Datengeheimnis unterschrieben (liegt im EFL-Büro auf)

Einweisung, Betreuung des Geschäftspartners durch die Stellenkoordination

- Einführung in organisatorische Abläufe, Tel, E-Mail, Mailbox, etc.
- Zuweisung eines Stundenkontingents
- Zuweisung von KlientInnen
- wenn erforderlich, kann der/die GeschäftspartnerIn auch mit Öffentlichkeits- und Vernetzungsarbeit, in Absprache mit dem EFL-Büro, beauftragt werden

Beendigung:

- lt. Vertragsbedingungen unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen von beiden Seiten
- mit Erreichen des 65. Lebensjahres. Fortsetzung über das 65. Lebensjahr hinaus nur bei Vorliegen von besonderen Gründen in Absprache mit der Stellenkoordination und mit Einverständnis der EFL-Teamleitung

FORTBILDUNG

Gemäß den Richtlinien des Fördergebers = BMFF sind **mindestens 10 EH pro Kalenderjahr** (30 EH innerhalb von 3 Jahren) erforderlich! Mehr geleistete Einheiten können nur ins Folgejahr übertragen werden. Im ersten Jahr nach Eintritt sind in jedem Fall 10 EH erforderlich.

Die Kosten für Fortbildungen sind **vom freien Dienstnehmer selbst zu tragen**.

Auf Grund der Verpflichtung eines Nachweises gegenüber dem Ministerium wird benötigt:

- Teilnahmebestätigungen in Kopie
- Eintragung Tät. 27 ins PsyBe

LEITFADEN Freie/r Dienstnehmer/in

(Stand: 1/2025)



SUPERVISION

Gemäß den Richtlinien des Fördergebers BMFF sind für psychosoziale BeraterInnen **mindestens 10 EH pro Kalenderjahr** erforderlich!

- Die **Teilnahme bei Supervisionsgruppen an den Beratungsstellen**, die für BeraterInnen von auf.leben organisiert werden, ist **kostenlos**.
- Die Kosten für externe Supervision sind vom freien Dienstnehmer selbst zu tragen
- Bestätigung der Teilnahme erfolgt durch Eintragung mit Berater Nr., Name und Unterschrift auf der Anwesenheitsliste. Die Anwesenheitsliste wird an das EFL-Büro gesendet und dient gegenüber dem Ministerium als Nachweis der Teilnahme.
- Eintragung ins PsyBe (Tätigkeit 21). Für die Teilnahme an Supervisionseinheiten extern wird zum Nachweis eine Teilnahmebestätigung benötigt, ausgestellt durch den/die Supervisor/in
- Teilnahmebestätigung per Scan/E-Mail
- Eintragung ins PsyBe (Tätigkeit 21)

GeschäftspartnerInnen Vernetzungstreffen

- Jährlich sind je Beratungsstelle zwei Treffen vorgesehen: Zweck der Treffen ist die Abstimmung der Auslastung der BeraterInnen, Austausch über die Verteilung von Klienten-Anfragen, Besprechung organisatorischer Angelegenheiten und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Beratungsstelle.
- Einmal jährlich findet ein Vernetzungstreffen aller GeschäftspartnerInnen in der Zentrale statt.
- Eintragung mit Berater Nr., Name und Unterschrift auf der Anwesenheitsliste.
- Eintragung ins PsyBe (Tätigkeit 54)

Dokumentation der Leistungen und Honorarabrechnung

- Alle Leistungen sind elektronisch mit dem bereitgestellten PsyBe Erfassungsprogramm spätestens am Folgetag zu erfassen.
- Ist eine elektronische Erfassung organisatorisch nicht möglich (Telefon-, Videoberatung, technische Probleme, etc.), hat die Dokumentation schriftlich (Tätigkeitsbeleg) zu erfolgen und ist zeitnahe, spätestens jedoch **bis zum Monatsletzten** elektronisch (Foto oder Scan per E-Mail) an das EFL Büro zu übermitteln.

LEITFADEN Freie/r Dienstnehmer/in

(Stand: 1/2025)



GERINGFÜIGKEIT

Geringfügigkeitsgrenze 2024: € 551,10 (wird jährlich angepasst)

Entspricht max. 11,5 Beratungsstunden à € 44,--, um unter der Geringfügigkeit zu sein.
Verwaltung-/Organisationsstunden bzw. GeschäftspartnerInnen-Vernetzung (à € 22,--/Std) sind ebenfalls zu berücksichtigen.
Ausnahme: Fahrtspesen haben keinen Einfluss auf die Geringfügigkeitsgrenze.

Eine Änderung der Geringfügigkeit bitte vor Monatsende per Mail an das EFL-Büro melden.

Überprüfung des Honorars ist für jene, die selbst Tätigkeiten im PsyBe erfassen, jederzeit über das Menü: Abrechnung/Honorarabrechnung/Honorarabrechnung möglich.

FAHRTSPESSEN

Wien: innerhalb von Wien können keine Fahrtkosten abgerechnet werden

NÖ: Anerkannt werden Fahrtenbuch (50 % des amtlichen KM-Geld, dzt. € 0,25 pro KM) oder Beleg vom öffentlichen Verkehrsmittel (100 %).

Vorgangsweise:

- Fahrtkosten in PsyBe bei der ersten Tätigkeit an dem betroffenen Tag erfassen (bei KM-Geld Betrag errechnen)
- Beleg des öffentlichen Verkehrsmittels oder Fahrtenbuch elektronisch an das EFL-Büro senden, bis spätestens 1. des Folgemonats
- Klimaticket: Kopie Klimaticket + Screenshot von tagesaktuellem Ticket/Preis.
Refundierung pro Monat ist mit maximal 1/12 des Klimaticket-Preises limitiert.

§ 95 und § 107 BERATUNGEN

Eintragen in PsyBe

- Tätigkeit Nr. 61	Beratung §95	€ 44,00
- Tätigkeit Nr. 62	Absage §95 (max. 0,25 Std)	€ 44,00
- Tätigkeit Nr. 81	Beratung §107	€ 60,00
- Tätigkeit Nr. 82	Absage §107 (max. 0,25 Std)	€ 60,00
-		

LEITFADEN Freie/r Dienstnehmer/in

(Stand: 1/2025)



KRANKHEIT

- Meldung an den/die StellenkoordinatorIn
- Zu melden ist der Krankenstand UNBEDINGT auch an das EFL-Büro, wenn eine Krankmeldung bei der Gesundheitskasse erfolgt ist. Nach dem Gesundschreiben die Bestätigung an das EFL-Büro senden. Durch die Meldung des Krankenstands an die Krankenkasse ist die Anzahl der Krankenstandstage für die Beurteilung unter/über Geringfügigkeit für unsere Personalverrechnung relevant. **Die Geringfügigkeitsgrenze wird aliquoziert auf die Anzahl der Arbeitstage ohne Krankmeldung.**
- Anspruch auf Krankengeld besteht erst nach 4 Tagen Krankenstand. Die Krankmeldung nach dem Gesundschreibungstermin an das Personalreferat z.Hd. Herrn Crivellari, 1010 Wien, Wollzeile 2 zu schicken (a.crivellari@edw.or.at), mit der Bitte, eine Entgeltbestätigung an die Sozialversicherung zu senden. Anschließend kann das Krankengeld persönlich bei der Sozialversicherungsanstalt beantragt werden

ABWESENHEIT (Urlaub)

- Bei längerer Abwesenheit Meldung an den/die StellenkoordinatorIn zur Berücksichtigung bei der Klientenvergabe

UNTERBRECHUNG der Beratungstätigkeit = Unterbrechung der Sozialversicherung:

Wird die Tätigkeit für Auf.Leben ein ganzes oder mehrere Monate unterbrochen, muss dies unbedingt dem EFL-Büro mitgeteilt werden. Das Personalreferat meldet dann den/die Beraterin von der Sozialversicherung ab.

ÜBERLASSUNG DER RÄUME (Einmietung) – Einzahlung Betriebskostenersatz

wenn ein Raum der Beratungsstelle für private Beratungen/Therapien/Mediationen in **Absprache mit der Stellenkoordination und Unterzeichnung eines Raumnutzungsvertrages** mit der **Fachbereichsleitung** genutzt wird, ist der vereinbarte Betrag je Stunde auf folgendes Konto einzuzahlen:

SCHELLHAMMER & SCHATTERER
IBAN AT30 1919 0000 0010 0453

Zahlungsreferenz: 4830003021, „Betriebskostenersatz für Zeitraum Beratungsstelle“

LEITFADEN Freie/r Dienstnehmer/in

(Stand: 1/2025)



ABRECHNUNGSBELEG

Abruf über das Dienstnehmerportal <https://dienstnehmerportal.edw.or.at/>

Benutzer = 4-stellige SV-Nr. LEERZEICHEN Geburtsdatum im Format TTMMJJ (Bsp.: 1234 010121)

Beim Ersteinstieg ist das Passwort ident mit dem Benutzernamen; Sie müssen beim Ersteinstieg das Passwort ändern; das Passwort muss danach nicht periodisch gewechselt werden.

Bei Problemen mit dem Dienstnehmerportal Klärung mit dem Personalreferat Tel: (01)51552 - DW 3065
Fr. Caroline Zangerl

Abrechnungsbeleg:

im Menü Mitarbeitermenü/Gehaltsabrechnung/Nettozettelarchiv sind die Lohnzettel und Jahreslohnzettel (L16) gespeichert. Beim Klick links in der Zeile des Lohnzettels auf PDF wird dieser je nach Browser angezeigt/gespeichert (Popup für diese Website freischalten, wenn eine diesbezügliche Meldung erscheint)

Download aktueller Informationen und Formulare

Unter folgendem Link gibt es die aktuellen Leitfäden, Infos und Formulare zum Download:

<https://www.erzdioezese-wien.at/pages/inst/18762017/3348>