

Honorarkleinbetragsprozess

Prozessbeschreibung [PZB]

Prozessnummer:	EO_HA7*000NEU
Version:	001
gültig ab:	01.07.2025
Prozesseigner:	HA 7 Abteilungsleitung
Anwendungsbereich:	Die selbstständigen und unselbstständigen Einrichtungen der Erzdiözese Freiburg

Inhaltsverzeichnis

I. Versionsübersicht	3
II. Prozessrahmen	3
III. Einleitung	3
IV. Prozessbeschreibung.....	4

I. Versionsübersicht

Version	Geändert von	Änderung vollzogen von	Beschreibung Änderung/ Bemerkungen	Datum
001	HA 7	Rees, Bernd	Ursprungsdokument	01.07.2025

II. Prozessrahmen

Mitgeltende Dokumente Prozessablaufdiagramm [PAD] Checkliste/Prüfbogen [CPF]	<ul style="list-style-type: none"> - Prozessablaufdiagramm [PAD] - Beurteilung des Status von Honorarkräften [CPF]
Wiedervorlagdatum (zur Überprüfung des Prozesses)	01.07.2026
Prozessziel	Absicherung der Scheinselbständigkeit der Honorare bei Aufträgen ≤250 € Brutto
Prozessbeteiligte (wer arbeitet mit dem Prozess)	<ul style="list-style-type: none"> - Auftraggebende - Auftragnehmer - SV Experte der zuständigen personalverwaltenden Dienststelle
Prozessschnittstellen (welche Abhängigkeiten bestehen zu anderen Prozessen?)	<ul style="list-style-type: none"> - Honorareinordnungsprozess [DDP-ID000NEU] - Eingangsrechnungsprozess [DDP-ID000071]
Systemschnittstellen (welche Abhängigkeiten bestehen zu anderen Programmen, z. B. Intrexx, e-Akte)	<ul style="list-style-type: none"> - Intrexx, Diözesanes Dokumentenportal (DDP)

III. Einleitung

Der Honorarkleinbetragsprozess bietet eine Hilfestellung zur korrekten sozialversicherungsrechtlichen Bewertung der Honorarkräfte.

IV. Prozessbeschreibung

Prozessschritt	Start										
Verantwortlich	Auftraggebende										
Aktivität	<i>Honorareinordnungsprozess wurde durchgeführt</i>										
Vorgehen	Der Prozess beginnt nach Durchführung des Honorareinordnungsprozesses [DDP-ID000NEU] mit der beabsichtigten Vergabe einer Honorartätigkeit mit einem kumulierten Auftragswert ≤ 250 € brutto.										
Prozessschritt	1										
Verantwortlich	Auftraggebende										
Aktivität	<i>Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“ ausfüllen</i>										
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mit Hilfe der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“ [DDP-ID000NEU], ob der vorliegende Vorgang im Rahmen eines Honorars vergeben werden kann oder nicht. Die Checkliste ist durch eine zweite verantwortliche Prüferin oder einen zweiten verantwortlichen Prüfer zu evaluieren und durch dessen Unterschrift zu bestätigen.</p> <p>Die ausgefüllte und zweifach unterschriebene Checkliste ist durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden Zahlungsbegründenden Unterlagen) zu archivieren.</p> <table border="1" data-bbox="395 1290 1385 2004"> <tr> <td colspan="2"><i>Prüfung des sozialversicherungsrechtlichen Status des Auftrags anhand der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Schlüsselkontrolle: JA</td> </tr> <tr> <td>Verantwortlichkeit</td> <td>Berechtigte Person (Auftragsvergabe)</td> </tr> <tr> <td>Risikobeschreibung</td> <td>Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenen Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)</td> </tr> <tr> <td>Kontrollbeschreibung</td> <td>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mit Hilfe der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“, ob der vorliegende Vorgang im Rahmen eines Honorars vergeben werden kann oder ob die zuständige Sozialversicherungsexpertin/der zuständige Sozialversicherungsexperte zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden muss. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auf-</td> </tr> </table>	<i>Prüfung des sozialversicherungsrechtlichen Status des Auftrags anhand der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“</i>		Schlüsselkontrolle: JA		Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)	Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenen Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)	Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mit Hilfe der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“, ob der vorliegende Vorgang im Rahmen eines Honorars vergeben werden kann oder ob die zuständige Sozialversicherungsexpertin/der zuständige Sozialversicherungsexperte zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden muss. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auf-
<i>Prüfung des sozialversicherungsrechtlichen Status des Auftrags anhand der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“</i>											
Schlüsselkontrolle: JA											
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)										
Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenen Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)										
Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mit Hilfe der Checkliste „Beurteilung des Status von Honorarkräften“, ob der vorliegende Vorgang im Rahmen eines Honorars vergeben werden kann oder ob die zuständige Sozialversicherungsexpertin/der zuständige Sozialversicherungsexperte zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden muss. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auf-										



	traggeberin / der Auftraggeber die Beauftragung vollständig, richtig und im Rahmen ihrer/seiner Kompetenz bearbeitet hat.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von der Auftraggeberin/Auftraggeber und der Prüferin/Prüfer unterschriebene Checkliste, durch die Auftraggeberin/Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen) archiviert.
Häufigkeit	Bei jedem Antrag

Falls die Checkliste Fehler aufweist, setzt sich die Prüferin/der Prüfer mit der Auftraggeberin/dem Auftraggeber in Verbindung.

Es folgt die Entscheidungsraute „Selbständigkeit?“.

Falls das Ergebnis der Checkliste ergibt, dass es sich um eine Honorartätigkeit handelt, folgt Prozessschritt 4 „Auftrag vergeben“.

Andernfalls folgt Prozessschritt 2 „Checkliste an zuständige SV Expertin/zuständigen SV Experten der personalverwaltenden Dienststelle senden“.

Prozessschritt	2
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Checkliste an zuständige SV-Expertin/zuständigen SV Experten der personalverwaltenden Dienststelle senden</i>
Vorgehen	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber übersendet die Checkliste per E-Mail an die zuständige SV-Expertin/den zuständigen SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle. Es folgt Prozessschritt 2a „Checkliste/Vorgang prüfen und bewerten“.

Prozessschritt	2a										
Verantwortlich	SV-Expertin / SV Experte der personalverwaltenden Dienststelle										
Aktivität	<i>Checkliste/Vorgang prüfen und bewerten</i>										
Vorgehen	Die Sozialversicherungsexperten der personalverwaltenden Dienststelle prüfen den Sachverhalt anhand der ausgefüllten Checkliste sowie ggf. weiterer Unterlagen und bewerten, ob es sich im vorliegenden Fall um eine Honorartätigkeit handelt. <i>Checkliste/Vorgang durch SV-Experten prüfen und bewerten</i> Schlüsselkontrolle: JA <table border="1" data-bbox="395 1115 1385 1899"> <tr> <td>Verantwortlichkeit</td> <td>SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle</td> </tr> <tr> <td>Risikobeschreibung</td> <td>Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergewendenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)</td> </tr> <tr> <td>Kontrollbeschreibung</td> <td>Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle prüft den Sachverhalt anhand der ausgefüllten Checkliste sowie ggf. weiterer Unterlagen und gibt eine fachliche Stellungnahme ab, ob es sich im vorliegenden Fall um eine Honorartätigkeit handelt.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle</td> <td>Von der SV-Expertin/dem SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle per Mail dokumentierte fachliche Einschätzung des Sachverhaltes. Durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber archiviert entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen).</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>Bei jedem Antrag</td> </tr> </table> <p>Es folgt Prozessschritt 2b „Ergebnis an Auftraggeberin / Auftraggeber übermitteln“.</p>	Verantwortlichkeit	SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle	Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergewendenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)	Kontrollbeschreibung	Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle prüft den Sachverhalt anhand der ausgefüllten Checkliste sowie ggf. weiterer Unterlagen und gibt eine fachliche Stellungnahme ab, ob es sich im vorliegenden Fall um eine Honorartätigkeit handelt.	Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von der SV-Expertin/dem SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle per Mail dokumentierte fachliche Einschätzung des Sachverhaltes. Durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber archiviert entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen).	Häufigkeit	Bei jedem Antrag
Verantwortlichkeit	SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle										
Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergewendenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)										
Kontrollbeschreibung	Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle prüft den Sachverhalt anhand der ausgefüllten Checkliste sowie ggf. weiterer Unterlagen und gibt eine fachliche Stellungnahme ab, ob es sich im vorliegenden Fall um eine Honorartätigkeit handelt.										
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von der SV-Expertin/dem SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle per Mail dokumentierte fachliche Einschätzung des Sachverhaltes. Durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber archiviert entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen).										
Häufigkeit	Bei jedem Antrag										

Prozessschritt	2b
Verantwortlich	SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle
Aktivität	<i>Ergebnis an Auftraggebenden übermitteln</i>
Vorgehen	<p>Die SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle übersenden die geprüfte Checkliste mit dem Ergebnis der Prüfung per E-Mail an die Auftraggeberin/den Auftraggeber.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 3 „Stellungnahme akzeptieren und beachten“.</p>

Prozessschritt	3												
Verantwortlich	Auftraggebende												
Aktivität	<i>Stellungnahme akzeptieren und beachten</i>												
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber akzeptiert und beachtet das Ergebnis der Prüfung durch die SV-Expertin/den SV-Experten und legt die Bewertung bei der weiteren Bearbeitung zugrunde. Die Kenntnisnahme wird durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber und durch die Prüferin/den Prüfer per Unterschrift auf der Checkliste bestätigt. Die weiteren Schritte basieren auf der erhaltenen Rückmeldung der SV-Expertin/des SV-Experten. Die von der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und durch die Prüferin/den Prüfer unterschriebene Checkliste ist durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen) zu archivieren.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><i>Stellungnahme zur Kenntnis nehmen</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Schlüsselkontrolle: NEIN</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Verantwortlichkeit</td> <td>Berechtigte Person (Auftragsvergabe)</td> </tr> <tr> <td>Risikobeschreibung</td> <td>Risiko der Nichtberücksichtigung der Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollbeschreibung</td> <td>Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer bestätigen per Unterschrift auf der geprüften Checkliste, die fachliche Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle zur Kenntnis genommen zu haben.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle</td> <td>Von Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer unterschriebene Checkliste, durch den Auftraggeber entsprechend den</td> </tr> </table>	<i>Stellungnahme zur Kenntnis nehmen</i>		Schlüsselkontrolle: NEIN		Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)	Risikobeschreibung	Risiko der Nichtberücksichtigung der Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle.	Kontrollbeschreibung	Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer bestätigen per Unterschrift auf der geprüften Checkliste, die fachliche Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle zur Kenntnis genommen zu haben.	Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer unterschriebene Checkliste, durch den Auftraggeber entsprechend den
<i>Stellungnahme zur Kenntnis nehmen</i>													
Schlüsselkontrolle: NEIN													
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)												
Risikobeschreibung	Risiko der Nichtberücksichtigung der Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle.												
Kontrollbeschreibung	Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer bestätigen per Unterschrift auf der geprüften Checkliste, die fachliche Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle zur Kenntnis genommen zu haben.												
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer unterschriebene Checkliste, durch den Auftraggeber entsprechend den												



	steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.
Häufigkeit	Bei jeder Stellungnahme der SV-Exper tin/des SV-Experten

Es folgt die Entscheidungsraute Selbständigkeit?

Sollte entsprechend der Checkliste keine Selbständigkeit vorliegen, ist die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer entsprechend zu unterrichten und ggf. der Prozess „Personelle Bedarfsanforderung“ (aktuell noch im [Adhoc Prozess Personal \[DDP-ID000162\]](#) verankert; perspektivisch eigenständiger Prozess) zu starten.

Sollte entsprechend der Prüfung eine Selbständigkeit vorliegen, folgt Prozessschritt 4 „Auftrag vergeben“.

Die ausgefüllte Checkliste ist durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend der steuerlichen Aufbewahrungsfristen in Wilken (als Anlage zu den zahlungsbegründenden Unterlagen) zu archivieren und für Nachweiszwecke aufzubewahren.

Prozessschritt	4
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Auftrag vergeben</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber vereinbart mit der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer die Auftragsbedingungen und unterrichtet die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer über die Auftragsvergabe.</p> <p>Bitte beachten: Falls die Auftragsbedingungen nicht schriftlich mittels eines Honorarvertrages vereinbart werden, müssen bezüglich des Datenschutzes ggf. anderweitige Regelungen getroffen werden.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 5 „Dienstleistung in Anspruch nehmen“.</p>

Prozessschritt	5 Ende
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Dienstleistung in Anspruch nehmen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber nimmt die vereinbarte Dienstleistung entsprechend den getroffenen Vereinbarungen in Anspruch.</p> <p>Es folgt nach Rechnungseingang der Eingangsrechnungsprozess [DDP-ID000071].</p> <p>Hinweis: Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber in Wilken zu archivieren und der Rechnung beizufügen.</p>