

Honorarfeststellungsprozess

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] Antrag/Formulare [ANF] Checkliste/Prüfbogen [CPF]	<ul style="list-style-type: none"> - Prozessablaufdiagramm [PAD] [DDP-ID000NEU] - Bewertungsbogen Selbständigkeit [CPF] [DDP-ID000163] - Ergänzende Erklärung des Auftragnehmers [ANF] [DDP-ID000NEU] - Honorarmustervertrag [ANF] [DDP-ID000170]
Wiedervorlagdatum (zur Überprüfung des Prozesses)	01.07.2026
Prozessziel	Absicherung der Scheinselbständigkeit der Honorare.
Prozessbeteiligte (wer arbeitet mit dem Prozess)	<ul style="list-style-type: none"> - kirchl. Auftraggebende - zuständige personalverwaltende Dienststellen - Auftragnehmende - HA 7: Referat Entgelt und Personalsysteme
Prozessschnittstellen (welche Abhängigkeiten bestehen zu anderen Prozessen?)	<ul style="list-style-type: none"> - Honorareinordnungsprozess [DDP-ID000NEU] - Personelle Bedarfsanforderung (aktuell noch im Adhoc Prozess Personal [DDP-ID000162] verankert; perspektivisch eigenständiger Prozess) - 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 Honorarfeststellungsprozess bietet eine Hilfestellung zur korrekten sozialversicherungsrechtlichen Bewertung der Honorarkräfte.

IV. Prozessbeschreibung

Prozessschritt	Start										
Verantwortlich	Auftraggebende										
Aktivität	Anschlussprozess zu „Honorareinordnungsprozess“, Auftragswert > 250 Euro Brutto										
Vorgehen	Der Prozess beginnt nach Durchführung des Honorareinordnungsprozesses mit der beabsichtigten Vergabe einer Honorartätigkeit mit einem summierten Auftragswert > 250 € brutto.										
Prozessschritt	1										
Verantwortlich	Auftraggebende										
Aktivität	Prüfung Dauerbeauftragung										
Vorgehen	<p>Bei einer Dauerbeauftragung von mehr als 70 Arbeits-/Auftragstagen besteht das Risiko einer Eingliederung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers in den Betrieb, welches zu einer abweichenden Bewertung als abhängige Beschäftigung führen kann.</p> <p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft, ob es sich um eine Dauerbeauftragung mit einem Beauftragungszeitraum von mehr als 70 Tagen handelt. Hierbei wird die Dauer des gesamten Beauftragungszeitraums geprüft.</p> <p>Das Ergebnis der Prüfung ist mittels Aktenvermerk zu dokumentieren. Dieser ist umgehend bei der Auftraggeberin/dem Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen in Wilken (als Anlage zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen) zu archivieren.</p>										
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Prüfung Dauerbeauftragung</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, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer als in den Betrieb eingegliedert gilt. Dies kann zur Einstufung als abhängige Beschäftigung und damit zu sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Pflichten führen.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollbeschreibung</td> <td>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber überprüft vor Vertragsabschluss, ob eine Dauerbeauftragung von mehr als 70 Arbeits- oder Auftragstagen vorliegt. Dabei wird die gesamte Beauftragungsdauer unter Berücksichtigung aller erteilten Aufträge an denselben Auftragnehmer bewertet.</td> </tr> </table>		Prüfung Dauerbeauftragung		Schlüsselkontrolle: JA		Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)	Risikobeschreibung	Risiko, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer als in den Betrieb eingegliedert gilt. Dies kann zur Einstufung als abhängige Beschäftigung und damit zu sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Pflichten führen.	Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber überprüft vor Vertragsabschluss, ob eine Dauerbeauftragung von mehr als 70 Arbeits- oder Auftragstagen vorliegt. Dabei wird die gesamte Beauftragungsdauer unter Berücksichtigung aller erteilten Aufträge an denselben Auftragnehmer bewertet.
Prüfung Dauerbeauftragung											
Schlüsselkontrolle: JA											
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)										
Risikobeschreibung	Risiko, dass die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer als in den Betrieb eingegliedert gilt. Dies kann zur Einstufung als abhängige Beschäftigung und damit zu sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Pflichten führen.										
Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber überprüft vor Vertragsabschluss, ob eine Dauerbeauftragung von mehr als 70 Arbeits- oder Auftragstagen vorliegt. Dabei wird die gesamte Beauftragungsdauer unter Berücksichtigung aller erteilten Aufträge an denselben Auftragnehmer bewertet.										



Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Das Prüfergebnis wird in einem Aktenvermerk dokumentiert, der mindestens den Namen der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers, den überprüften Zeitraum und das Ergebnis der Prüfung enthält. Dieser Vermerk wird gemäß den steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten als Anlage zu den zahlungsbegründenden Unterlagen in Wilken archiviert.
Häufigkeit	Bei jedem Antrag

Es folgt die Entscheidungsraute „Handelt es sich um eine Dauerbeauftragung? ≥ 70 Tage“.

Falls es sich um eine Dauerbeauftragung handelt, folgt Prozessschritt 5 (siehe unten) „Bewertungsbogen Selbstständigkeit ausfüllen“.

Andernfalls folgt Prozessschritt 2 „Überprüfung der letzten Bewertung“.

Prozessschritt	2										
Verantwortlich	Auftraggebende										
Aktivität	Überprüfung der letzten Bewertung										
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft, ob der gleiche Auftrag in den letzten 12 Monaten bereits an dieselbe Auftragnehmerin/ denselben Auftragnehmer vergeben wurde. Falls eine Vergabe durchgeführt wurde, prüft die Auftraggeberin/der Auftraggeber, ob ein gültiger Bewertungsbogen vorliegt.</p> <p>Es folgt die Entscheidungsraute „Letzte Bewertung <= 12 Monate“.</p> <p>Sollte es sich um eine wiederholte Vergabe des gleichen Auftrages handeln und die letzte Bewertung mittels Bewertungsbogen liegt höchstens 12 Monate zurück, folgt Prozessschritt 3 „Ergänzende Erklärung Auftragnehmer einholen“ [DDP-ID000NEU].</p> <p>Andernfalls folgt Prozessschritt 5 (siehe unten) „Bewertungsbogen Selbstständigkeit ausfüllen“.</p>										
<p>Überprüfung letzte Bewertung</p> <p>Schlüsselkontrolle: JA</p> <table border="1"> <tr> <td>Verantwortlichkeit</td> <td>Berechtigte Person (Auftragsvergabe)</td> </tr> <tr> <td>Risikobeschreibung</td> <td>Risiko, dass eine wiederholte Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer erfolgt, ohne dass eine gültige und aktuelle Bewertung vorliegt. Falls die letzte Bewertung mehr als 12 Monate zurückliegt oder kein Bewertungsbogen vorliegt, könnte dies zu einer unzureichenden Beurteilung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers führen.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollbeschreibung</td> <td>Vor der erneuten Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer wird durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber überprüft, ob der Bewertungsbogen der letzten Vergabe innerhalb der letzten 12 Monate vorliegt. Falls kein gültiger Bewertungsbogen vorhanden ist oder die letzte Bewertung älter als 12 Monate ist, muss die Auftraggeberin/der Auftraggeber unverzüglich eine ergänzende Erklärung von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer anfordern.</td> </tr> <tr> <td>Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle</td> <td>Kontrollnachweis ergibt sich aus vorheriger Entscheidung.</td> </tr> <tr> <td>Häufigkeit</td> <td>Bei jedem Antrag</td> </tr> </table>		Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)	Risikobeschreibung	Risiko, dass eine wiederholte Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer erfolgt, ohne dass eine gültige und aktuelle Bewertung vorliegt. Falls die letzte Bewertung mehr als 12 Monate zurückliegt oder kein Bewertungsbogen vorliegt, könnte dies zu einer unzureichenden Beurteilung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers führen.	Kontrollbeschreibung	Vor der erneuten Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer wird durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber überprüft, ob der Bewertungsbogen der letzten Vergabe innerhalb der letzten 12 Monate vorliegt. Falls kein gültiger Bewertungsbogen vorhanden ist oder die letzte Bewertung älter als 12 Monate ist, muss die Auftraggeberin/der Auftraggeber unverzüglich eine ergänzende Erklärung von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer anfordern.	Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Kontrollnachweis ergibt sich aus vorheriger Entscheidung.	Häufigkeit	Bei jedem Antrag
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)										
Risikobeschreibung	Risiko, dass eine wiederholte Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer erfolgt, ohne dass eine gültige und aktuelle Bewertung vorliegt. Falls die letzte Bewertung mehr als 12 Monate zurückliegt oder kein Bewertungsbogen vorliegt, könnte dies zu einer unzureichenden Beurteilung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers führen.										
Kontrollbeschreibung	Vor der erneuten Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer wird durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber überprüft, ob der Bewertungsbogen der letzten Vergabe innerhalb der letzten 12 Monate vorliegt. Falls kein gültiger Bewertungsbogen vorhanden ist oder die letzte Bewertung älter als 12 Monate ist, muss die Auftraggeberin/der Auftraggeber unverzüglich eine ergänzende Erklärung von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer anfordern.										
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Kontrollnachweis ergibt sich aus vorheriger Entscheidung.										
Häufigkeit	Bei jedem Antrag										



Prozessschritt	3
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Ergänzende Erklärung Auftragnehmer einholen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber lässt sich mit dem Formular „Ergänzende Erklärung des Auftragnehmers“ mittels Unterschrift von der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer versichern, dass es keine Veränderungen zu den Angaben der Auftragnehmerin/ des Auftragnehmers bei der letzten Bewertung ergeben hat und die Tätigkeit mit der im letzten Bewertungsbogen bewerteten Tätigkeit übereinstimmt.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 4 „Ergänzende Erklärung prüfen“.</p>
Prozessschritt	4
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Ergänzende Erklärung prüfen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft die ausgefüllte Erklärung aus dem Prozessschritt 3.</p> <p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber führt die im Formular aufgeführten Prüfschritte aus und bestätigt dies durch Unterschrift:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prüfung Vorliegen eines Bewertungsbogens, nicht älter als 12 Monate- Prüfung Ergebnis Bewertungsbogen (Vergabe als Honorar ist möglich)- Prüfung der Gleichartigkeit der Tätigkeiten <p>Es folgt die Entscheidungsraute „Inhaltliche Veränderung der Erklärung“.</p> <p>Die Erklärung ist durch die Prüferin/den Prüfer zu evaluieren und durch dessen zweite Unterschrift zu bestätigen.</p> <p>Hinweis: Die ergänzende Erklärung ist Teil der zahlungsbegründenden Unterlagen.</p> <p>Falls sich Änderungen ergeben, die Auftragnehmerin/der Auftragnehmer die Erklärung nicht unterzeichnet oder Unterlagen nicht vorliegen (Bewertungsbogen), ist der Bewertungsbogen „Selbstständigkeit“ auszufüllen. Es folgt Prozessschritt 5 „Bewertungsbogen Selbstständigkeit ausfüllen“.</p> <p>Andernfalls wird der letzte Bewertungsbogen zusammen mit der Erklärung durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber in Wilken (als Anlage zu den zahlungsbegründenden Unterlagen) archiviert und der Rechnung beigelegt. Es folgt Prozessschritt 8 (siehe unten) „Vertrag erstellen“.</p>



<i>Ergänzende Erklärung prüfen</i>	
Schlüsselkontrolle: JA	
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)
Risikobeschreibung	Risiko, dass eine wiederholte Vergabe eines Auftrags an dieselbe Auftragnehmerin/denselben Auftragnehmer erfolgt, ohne dass eine gültige und aktuelle Bewertung vorliegt. Falls die letzte Bewertung mehr als 12 Monate zurückliegt oder kein Bewertungsbogen vorliegt, könnte dies zu einer unzureichenden Beurteilung der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers führen.
Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber muss vor der Unterschrift sicherstellen, dass der Bewertungsbogen nicht älter als 12 Monate ist und die Ergebnisse des Bewertungsbogens eine Vergabe als Honorar rechtfertigen. Beide Prüfungen sind im Beiblatt „Ergänzende Erklärung“ festzuhalten. Die Unterschrift der Auftraggeberin/des Auftraggebers dient als Bestätigung, dass alle Prüfschritte ordnungsgemäß ausgeführt wurden. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auftraggeberin/der Auftraggeber die Beauftragung vollständig, richtig und im Rahmen seiner Kompetenz bearbeitet hat.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Durch Auftragnehmerin/Auftragnehmer, Auftraggeberin/Auftraggeber und Prüferin/Prüfer unterschriebene ergänzende Erklärung und Bewertungsbogen. Durch Auftraggeberin/Auftraggeber in Wilken (als Anlage zu den zahlungsbegründenden Unterlagen) archiviert und der Rechnung beizufügen.
Häufigkeit	Bei jedem Antrag



Prozessschritt	5
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Bewertungsbogen Selbstständigkeit ausfüllen</i>
Vorgehen	<p>Es besteht das Risiko, dass es sich aufgrund vorliegender Gegebenheiten nicht um eine Honorartätigkeit, sondern um eine abhängige Beschäftigung handelt. Die Auftraggeberin/der Auftraggeber füllt zusammen mit der Auftragnehmerin/ dem Auftragnehmer den „Bewertungsbogen Selbstständigkeit“ [DDP-ID000163] aus (Tabellenblatt „Fragebogen“).</p> <p>Sobald der Bewertungsbogen vollständig ausgefüllt ist, überprüft die Auftraggeberin/der Auftraggeber das Ergebnis mit Hilfe des Tabellenblattes „Bewertungsbogen“. Die Auftraggeberin/der Auftraggeber bestätigt die Angaben durch eine Unterschrift auf dem Tabellenblatt „Fragebogen“. Der Bewertungsbogen ist durch eine zweite Verantwortliche Prüferin/einen zweiten Verantwortlichen Prüfer zu evaluieren und durch dessen zweite Unterschrift zu bestätigen.</p> <p>Hinweis: Der Bewertungsbogen ist Teil der zahlungsbegründenden Unterlagen.</p> <p>Ausnahme:</p> <p>Eine Verwendung des Bewertungsbogens ist nicht notwendig, sofern es sich um die Beauftragung einer Person der namentlich aufgeführten freien Berufe gemäß § 18 Abs.1 EStG handelt und diese auch in ihrer Funktion im Rahmen des Mustervertrags tätig werden: die selbständige Berufstätigkeit der Ärzte, Zahnärzte, Tierärzte, Rechtsanwälte, Notare, Patentanwälte, Vermessungsingenieure, Ingenieure, Architekten, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratenden Volks- und Betriebswirte, vereidigten Buchprüfer, Steuerbevollmächtigten, Heilpraktiker, Dentisten, Krankengymnasten, etc.</p> <p>Aufgrund des Ergebnisses des Bewertungsbogens folgt die Entscheidungsraute „Selbständigkeit?“ hinsichtlich der Vergabe des Auftrags.</p> <p>Falls der Bewertungsbogen ein „rotes“ Ergebnis ergibt, ist eine Beauftragung im Rahmen einer selbständigen Tätigkeit <u>nicht</u> möglich. Die Auftraggeberin/der Auftraggeber unterrichtet die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer, dass eine Vergabe nicht möglich ist, und startet ggf. den Prozess „Personelle Bedarfsanforderung“ (aktuell noch im Adhoc Prozess Personal [DDP-ID000162] verankert; perspektivisch eigenständiger Prozess). Der Prozess endet hier.</p> <ul style="list-style-type: none">- Falls der Bewertungsbogen ein „gelbes“ Ergebnis ergibt, ist eine Vergabe nicht ohne Weiteres möglich, da eine weitere Überprüfung erforderlich ist. Es folgt Prozessschritt 6 „Bewertungsbogen an personalverwaltende Dienststelle senden“.- Falls der Bewertungsbogen ein „grünes“ Ergebnis ergibt, ist eine Vergabe möglich. Hierbei ist auf ein Vier-Augen-Prinzip bei der

Auftraggeberin/dem Auftraggeber zu achten. Dieses wird durch zwei Unterschriften auf dem Bewertungsbogen gewährleistet. Hierzu findet sich auf dem Tabellenblatt 1 die Unterschriftsmöglichkeit der Auftraggeberin/des Auftraggebers. Auf Tabellenblatt 2 kann die Prüferin/der Prüfer unterschreiben. Es folgt Prozessschritt 8 „Vertrag erstellen“.

<i>Prüfung des sozialversicherungsrechtlichen Status des Auftrags anhand des Bewertungsbogens „Selbstständigkeit“</i>	
Schlüsselkontrolle: JA	
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)
Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)
Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mit Hilfe des Bewertungsbogens „Selbstständigkeit“, ob der vorliegende Vorgang im Rahmen eines Honorars vergeben werden kann oder ob die SV-Expertin/der SV-Experten zur Entscheidungsfindung hinzugezogen werden muss. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auftraggeberin/der Auftraggeber die Beauftragung vollständig, richtig und im Rahmen seiner Kompetenz bearbeitet hat.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von der Auftraggeberin/ dem Auftraggeber und der Prüferin/dem Prüfer unterschriebener Bewertungsbogen, durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.
Häufigkeit	Bei jedem Antrag

Prozessschritt	6
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Bewertungsbogen an personalverwaltende Dienststelle senden</i>
Vorgehen	Bei einem „gelben“ Ergebnis des Bewertungsbogens schickt die Auftraggeberin/der Auftraggeber den Bewertungsbogen mit allen erforderlichen Unterlagen per Mail zur Überprüfung und Bewertung an die SV-Expertin/den SV-Experten der jeweils zuständigen personalverwaltenden Dienststelle. Der Mail ist die ausgefüllte Exceldatei „Bewertungsbogen Selbstständigkeit“ [DDP-ID000163] beizufügen.

Es folgen die Prozessschritte 6a „Bewertungsbogen evaluieren“ und 7 „Stellungnahme akzeptieren und beachten“.

Prozessschritt	6a														
Verantwortlich	Personalverwaltende Dienststelle														
Aktivität	<i>Bewertungsbogen evaluieren</i>														
Vorgehen	<p>Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle evaluiert und prüft den Bewertungsbogen.</p> <p>Falls erforderlich wendet sich die personalverwaltende Dienststelle an das Referat „Entgelt und Personalsysteme“ – Sachgebiet Sozialversicherung und Lohnsteuer zur Unterstützung der Evaluierung.</p> <p>Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle übersenden den geprüften Bewertungsbogen mit der fachlichen Stellungnahme im Sinne einer positiven oder negativen Rückmeldung per E-Mail an die Auftraggeberin/den Auftraggeber.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 7 „Stellungnahme akzeptieren und beachten“.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><i>Bewertungsbogen durch SV-Expertin/ SV Experten prüfen und bewerten</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Schlüsselkontrolle: JA</td> </tr> <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 vergebenden 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 des ausgefüllten Bewertungsbogens 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>	<i>Bewertungsbogen durch SV-Expertin/ SV Experten prüfen und bewerten</i>		Schlüsselkontrolle: JA		Verantwortlichkeit	SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle	Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)	Kontrollbeschreibung	Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle prüft den Sachverhalt anhand des ausgefüllten Bewertungsbogens 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
<i>Bewertungsbogen durch SV-Expertin/ SV Experten prüfen und bewerten</i>															
Schlüsselkontrolle: JA															
Verantwortlichkeit	SV-Expertin/SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle														
Risikobeschreibung	Risiko der Fehleinschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status der zu vergebenden Tätigkeiten (abhängige Beschäftigung/selbständige Honorartätigkeit)														
Kontrollbeschreibung	Die SV-Expertin/der SV-Experte der personalverwaltenden Dienststelle prüft den Sachverhalt anhand des ausgefüllten Bewertungsbogens 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	7
Verantwortlich	Auftraggebende



Aktivität	Stellungnahme akzeptieren und beachten															
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber akzeptiert und beachtet das Bewertungsergebnis der personalverwaltenden Dienststelle und legt dieses bei dem weiteren Vorgehen zugrunde.</p> <p>Es folgt die Entscheidungsraute „Selbständigkeit“.</p> <p>Sollte das Bewertungsergebnis der personalverwaltenden Dienststelle ergeben, dass es sich um eine selbständige Honorartätigkeit handelt, folgt Prozessschritt 8 „Vertrag erstellen“.</p> <p>Andernfalls handelt es sich nicht um eine Honorartätigkeit und eine Vergabe ist nicht möglich. In diesem Fall 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. Der Prozess endet hier.</p>															
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="379 772 1396 840">Stellungnahme akzeptieren und beachten</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="379 840 1396 884">Schlüsselkontrolle: NEIN</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 884 742 929">Verantwortlichkeit</td> <td data-bbox="742 884 1396 929">Berechtigte Person (Auftragsvergabe)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 929 742 1064">Risikobeschreibung</td> <td data-bbox="742 929 1396 1064">Risiko der Nichtberücksichtigung der Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten der personalverwaltenden Dienststelle</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1064 742 1276">Kontrollbeschreibung</td> <td data-bbox="742 1064 1396 1276">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 data-bbox="379 1276 742 1512">Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle</td> <td data-bbox="742 1276 1396 1512">Von der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und der Prüferin/dem Prüfer unterschriebener Bewertungsbogen, durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="379 1512 742 1590">Häufigkeit</td> <td data-bbox="742 1512 1396 1590">Bei jeder Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten</td> </tr> </table>		Stellungnahme akzeptieren und beachten		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 der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und der Prüferin/dem Prüfer unterschriebener Bewertungsbogen, durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.	Häufigkeit	Bei jeder Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten
Stellungnahme akzeptieren und beachten																
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 der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und der Prüferin/dem Prüfer unterschriebener Bewertungsbogen, durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.															
Häufigkeit	Bei jeder Stellungnahme der SV-Expertin/des SV-Experten															

Prozessschritt	8
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Vertrag erstellen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber erstellt den Honorarvertrag ohne Unterschrift. Dabei ist das bereitgestellte Vertragsmuster (Honorarmustervertrag DDP-ID000170) zu verwenden.</p> <p>Bei ausländischen Künstlerinnen und Künstlern ohne festen Wohnsitz in Deutschland sind das Steuerabführungsverfahren nach § 50a Einkommensteuergesetz und umsatzsteuerrechtliche Vorgaben zwingend anzuwenden. Das bedeutet, dass eine klare Brutto-/Nettovereinbarung im Honorarvertrag erforderlich ist.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 9 „Vertrag an Auftragnehmenden versenden“.</p>

Prozessschritt	9
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Vertrag an Auftragnehmenden versenden</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber übersendet den Honorarvertrag zur Unterzeichnung an die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer. Nachdem der vom Auftragnehmenden unterzeichnete Vertrag eingegangen ist, folgt Prozessschritt 10 „Vertrag verifizieren, unterzeichnen und zurücksenden“.</p>

Prozessschritt	10
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Vertrag verifizieren, unterzeichnen und zurücksenden</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft, ob der Vertrag korrekt durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer unterzeichnet wurde. Zudem prüft die Auftraggeberin/der Auftraggeber, dass keine Änderungen im Vertrag vorgenommen wurden. Falls unberechtigte Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer durchgeführt wurden, ist dieser Vertrag falsch. In diesem Fall muss ein neuer Vertrag erstellt werden. Wurden keine Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer durchgeführt, ist der Vertrag durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend der Vertretungs-/Vollmachtsberechtigungen zu unterschreiben. Die Auftraggeberin/der Auftraggeber übersendet eine unterschriebene Vertragsversion zum Verbleib der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer zurück.</p>

Falls der Vertrag korrekt unterschrieben und keine Änderungen vorgenommen wurden, folgt Prozessschritt 11 „Dienstleistung in Anspruch nehmen“.

<i>Vertrag verifizieren und unterzeichnen</i>	
Schlüsselkontrolle: JA	
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)
Risikobeschreibung	Risiko, von unberechtigten Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer. Dies könnte zu einem falschen Vertrag führen, was rechtliche und vertragliche Probleme nach sich ziehen würde. Zudem könnte eine fehlende Unterschrift der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers die Wirksamkeit des Vertrags gefährden.
Kontrollbeschreibung	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber muss den Vertrag sorgfältig auf unberechtigte Änderungen der Auftragnehmerin/des Auftragnehmers überprüfen und sicherstellen, dass keine Änderungen vorgenommen wurden. Alle festgestellten Änderungen sind zu dokumentieren und daraufhin zu prüfen, ob diese rechtmäßig sind. Falls keine Änderungen vorliegen, ist der Vertrag entsprechend der Vertretungs- und Vollmachtberechtigungen der Auftraggeberin/des Auftraggebers zu unterschreiben.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Kontrollnachweis wird durch Auftraggeberin/Auftraggeber in Wilken archiviert und den rechnungsbegründenden Unterlagen beigefügt.
Häufigkeit	Immer

Prozessschritt	11 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]. Hinweis: Bei ausländischen Künstlerinnen und</p>



Künstlern ohne festen Wohnsitz in Deutschland sind das Steuerabführungsverfahren nach § 50a Einkommensteuergesetz und umsatzsteuerrechtliche Vorgaben zwingend anzuwenden.

Hinweis: Die zahlungsbegründenden Unterlagen sind durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber in Wilken zu archivieren und der Rechnung beizufügen.