

Honorarkirchenmusikprozess

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] Merkblatt/Leitfaden [MBL] Check/Prüfbogen [CPF]	<ul style="list-style-type: none"> - Prozessablaufdiagramm [PAD] - Checkliste zur versicherungsrechtlichen Beurteilung von Kirchenmusikern, etc. [CPF] - Honorarmustervertrag [ANF] [DDP-ID000170] (siehe Prozessschritt 3) - Honorar_Rechnung_Chorleiter_Organisten [ANF] [DDP-ID000166]
Wiedervorlagdatum (zur Überprüfung des Prozesses)	01.07.2026
Prozessziel	Absicherung der Scheinselbständigkeit der Honorare der Kirchenmusikerinnen/ Kirchenmusiker
Prozessbeteiligte (wer arbeitet mit dem Prozess)	<ul style="list-style-type: none"> • kirchl. Auftraggebende • Auftragnehmende
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 Honorarkirchenmusikprozess bietet eine Hilfestellung zur korrekten sozialversicherungsrechtlichen Bewertung der Berufsgruppe der Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker. Dabei wurden risikoorientierte Betragsgrenzen etabliert. Diese Grenzen sind so zu verstehen, dass ab dieser Grenze zwingend ein schriftlicher Vertrag zu erstellen ist. Darunter kann auf einen schriftlichen Vertrag verzichtet werden.



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 selbständigen kirchenmusikalischen Tätigkeit.

Prozessschritt	1
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Checkliste Kirchenmusik ausfüllen</i>
Vorgehen	Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft mittels der Checkliste „zur versicherungsrechtlichen Beurteilung von Kirchenmusikern, etc.“, um welche Art der kirchenmusikalischen Tätigkeit es sich handelt und ob eine Vergabe als Honorartätigkeit möglich ist. Die Checkliste ist durch eine verantwortliche Prüferin/einen Prüfer zu evaluieren und durch dessen Unterschrift zu bestätigen.

Prüfung des sozialversicherungsrechtlichen Status des Auftrags und Art der Tätigkeit anhand der Checkliste „zur versicherungsrechtlichen Beurteilung von Kirchenmusikern, etc.“

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 mittels der „Checkliste zur versicherungsrechtlichen Beurteilung“, um welche Art der kirchenmusikalischen Tätigkeit es sich handelt und ob eine Vergabe als Honorartätigkeit möglich ist. Die Prüferin/der Prüfer prüft im Rahmen des 4-Augen-Prinzips, ob die Auftraggeberin/der Auftraggeber die Beauftragung vollständig, richtig und im Rahmen ihrer/seiner Kompetenz bearbeitet hat.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Von der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und durch die Prüferin/den Prüfer unterschriebene Checkliste, durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbe gründenden Unterlagen) archiviert.
Häufigkeit	Bei jedem Antrag



Der weitere Prozessverlauf ist abhängig vom Ergebnis der Checkliste:

- Abhängige Beschäftigung: Eine Vergabe als Honorartätigkeit ist nicht möglich. Der Honorarkirchenmusikprozess endet hier. Der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin ist darüber in Kenntnis zu setzen. Ggf. Start des Prozesses „Personelle Bedarfsanforderung“.
- Chorleiter: Eine Vergabe als Honorartätigkeit ist möglich. Es folgt Prozessschritt 3 „Vertrag erstellen“.
- Solisten und musikalische Aushilfen im steuerrechtlichen Sinne: Eine Vergabe als Honorartätigkeit ist möglich. Es folgt Prozessschritt 2 „Prüfung Auftragswert“.

Die ausgefüllte und zweifach unterschriebene Checkliste ist durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer entsprechend den steuerrechtlichen Fristen in Wilken (als Anhang zu den entsprechenden zahlungsbegründenden Unterlagen) zu archivieren.

Prozessschritt	2
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Prüfung Auftragswert</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber prüft den Auftragswert des zu vergebenden Auftrags. Dabei muss beachtet werden, dass alle geplanten gleichartigen Aufträge innerhalb eines Kalenderjahres addiert werden müssen und alle geplanten gleichartigen Aufträge in einer Honorarrechnung ausbezahlt werden (keine Splittung der Honorarzahmung auf Kleinbeträge ≤ 250 € brutto).</p> <p>Es folgt die Entscheidungsraute „Auftragswert größer oder kleiner/gleich 250 € brutto“:</p> <p>Falls der Auftragswert über 250 € brutto liegt, folgt Prozessschritt 3 „Vertrag erstellen“.</p> <p>Falls der Auftragswert ≤ 250 € brutto liegt, folgt Prozessschritt 6 „Auftrag formlos vergeben“.</p>

Prozessschritt	3
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Vertrag erstellen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber erstellt den Honorarvertrag (ohne Unterschrift) entsprechend der im Vorfeld zwischen der Auftraggeberin/dem Auftraggeber und der Auftragnehmerin/dem Auftragnehmer getroffenen Vereinbarungen. Dabei sind die bereitgestellten Vertragsmuster zu verwenden.</p> <p>Für Chorleiter und Organisten ist das Vertragsmuster „Honorar-Rechnung für Chorleiter und Organisten“ [DDP-ID000166] zu verwenden. Für alle anderen Honorartätigkeiten ist das Vertragsmuster „Honorarmustervertrag“ [DDP-ID000170] zu verwenden.</p> <p>Es folgt Prozessschritt 4 „Vertrag an Auftragnehmenden schicken“.</p>

Prozessschritt	4
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Vertrag an Auftragnehmenden schicken</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber übersendet den Honorarvertrag (ohne Unterschrift) zur Unterzeichnung an die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer. Nachdem der durch den Auftragnehmenden unterzeichnete Vertrag eingegangen ist, folgt Prozessschritt 5 „Vertrag verifizieren, unterzeichnen und zurücksenden“.</p>

Prozessschritt	5								
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.</p> <table border="1" data-bbox="391 1585 1385 1933"> <tr> <td colspan="2"><i>Vertrag verifizieren und unterzeichnen</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, von unberechtigten Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer könnten zu einem falschen Vertrag führen, was rechtliche und vertragliche Probleme nach sich ziehen würde. Zudem</td> </tr> </table>	<i>Vertrag verifizieren und unterzeichnen</i>		Schlüsselkontrolle: JA		Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)	Risikobeschreibung	Risiko, von unberechtigten Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer könnten zu einem falschen Vertrag führen, was rechtliche und vertragliche Probleme nach sich ziehen würde. Zudem
<i>Vertrag verifizieren und unterzeichnen</i>									
Schlüsselkontrolle: JA									
Verantwortlichkeit	Berechtigte Person (Auftragsvergabe)								
Risikobeschreibung	Risiko, von unberechtigten Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer könnten 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 Vollmachtsberechtigungen der Auftraggeberin/des Auftraggebers zu unterschreiben.
Kontrollnachweis inkl. Ort der Dokumentation der Kontrolle	Durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber entsprechend der Vertretungs- und Vollmachtsberechtigungen und die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer unterzeichneter Vertrag. Wird durch die Auftraggeberin/den Auftraggeber in Wilken archiviert und den rechnungsbegründenden Unterlagen beigelegt.
Häufigkeit	Immer

Falls unberechtigte Änderungen durch die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer durchgeführt wurden, ist dieser Vertrag falsch. In diesem Fall muss ein neuer Vertrag erstellt werden (zurück zu Prozessschritt 3 „Vertrag erstellen“).

Falls der Vertrag korrekt unterschrieben wurde, unterzeichnet die Auftraggeberin/der Auftraggeber diesen entsprechend der Vertretungsberechtigungen und übersendet eine Vertragsversion an die Auftragnehmerin/den Auftragnehmer. Es folgt Prozessschritt 7 „Dienstleistung in Anspruch nehmen“.

Prozessschritt	6
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Auftrag formlos 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. Es folgt Prozessschritt 7 „Dienstleistung in Anspruch nehmen“.</p>
Prozessschritt	7 Ende
Verantwortlich	Auftraggebende
Aktivität	<i>Dienstleistung in Anspruch nehmen</i>
Vorgehen	<p>Die Auftraggeberin/der Auftraggeber nimmt die vereinbarte Dienstleistung in Anspruch.</p> <p>Es folgt nach Rechnungseingang der Eingangsrechnungsprozess [DDP-ID000071].</p>