

Externes Personal (Honorarkräfte)

Viele Träger setzen bei der Umsetzung ihrer ESF-Projekte neben festangestelltem Personal auch externe Mitarbeiter/innen ein, die im allgemeinen Sprachgebrauch häufig auch als „Honorarkräfte“ bezeichnet werden. Externe Mitarbeiter/innen sind grundsätzlich Einzelpersonen („natürliche Personen“), die in der „Personalkostenübersicht“ unter „Externes Personal“ mit Nennung des Namens, der Aufgabe/Funktion, der vorgesehenen Stundenzahl und des Stundensatzes (ggf. inkl. Mehrwertsteuer) einzeln aufgeführt werden müssen. Die Summe der Kosten für diese Aufträge an externe Mitarbeiter/innen muss zusammen mit der Summe der Kosten für festangestellte Mitarbeiter/innen im Antragsformular unter „1.1. Personalaufwendungen“ beantragt werden.

Von Aufträgen an externe Mitarbeiter/innen als „natürliche Personen“ müssen Aufträge an „juristische Personen“ unterschieden werden, die unter „3.8. Sonstige Sachaufwendungen“ beantragt werden müssen, auch wenn sich hinter einem Firmennamen tatsächlich eine Einzelperson verbirgt (z.B. Peter Müller Sprachschule GmbH).

Hinsichtlich der Beauftragung externer Mitarbeiter/innen in ESF-Projekten sind einige Punkte zu beachten:

1. Grundsätzlich unterliegt die Beauftragung von externen Mitarbeiter/innen in ESF-Projekten vergaberechtlichen Bestimmungen. Diese finden auf der Grundlage der „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Operationellen Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF) in Baden-Württemberg (NBest-P-ESF-BW) – Stand: 23.12.2016“ im ESF in Baden-Württemberg jedoch praktisch keine Anwendung mehr, es sei denn, es liegen wie - z.B. bei öffentlichen Auftraggebern - folgende Bedingungen vor:

- „Verpflichtungen des Zuwendungsempfängers, aufgrund des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), den Abschnitt 2 der VOB/A bzw. den Abschnitt 2 der VOL/A sowie die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden oder andere Vergabebestimmungen einzuhalten, bleiben unberührt.
- Die Einhaltung von Vergabebestimmungen wird nur insoweit zur Auflage gemacht, als eine Verpflichtung des Zuwendungsempfängers aus dem Unionsrecht oder aus dem in Bezug auf dessen Umsetzung einschlägigen nationalen Recht folgt (Art. 6 VO (EU) Nr. 1303/2013).“ (Quelle: N-Best-P-ESF-BW)

Unabhängig davon ist jeder Projektträger grundsätzlich verpflichtet, bei der Vergabe von Aufträgen den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (vgl. entsprechende EPM-Arbeitshilfe).

2. Nach erfolgreicher Auftragsvergabe muss mit allen externen Mitarbeiter/innen ein schriftlicher Dienstleistungsvertrag abgeschlossen werden. In diesem Dienstleistungsvertrag müssen folgende Punkte verbindlich geregelt werden:

- Namen der Vertragspartner/innen,
- Gegenstand des Auftrags (z.B. Durchführung eines Deutschkurses),
- genaue Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben bzw. zu erbringenden Leistungen, wenn notwendig auch Ausführungsfristen,
- Umfang des Auftrags (z.B. Anzahl der Stunden, ggf. Höchstgrenzen),
- Stundensatz (netto) und ggf. auch Regelung zur Erstattung der anfallenden Mehrwertsteuer
- sowie ggf. mögliche Erstattungen für Fahrtkostenaufwendungen und anderer Auslagen.

Abhängig vom konkreten Auftrag kann es notwendig sein, im Rahmen des Vertrags noch weitergehende Regelungen zu treffen, z.B. zu Ausführungsfristen, Haftung, Sorgfaltspflichten, Datenschutz, Kündigungsfristen, usw.

3. Der Dienstleistungsvertrag muss auf jeden Fall von beiden Vertragspartnern bzw. Vertragspartnerinnen unterschrieben werden.

4. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Transparenz sollten in ESF-Projekten grundsätzlich nur Dienstleistungsverträge auf der Basis von Stundensätzen (oder bei Fortbildungen ggf. auch von Tagessätzen) geschlossen werden und keine Werkverträge, bei denen für eine bestimmte Leistung eine feste Vergütung vereinbart wird.

5. Bei Tätigkeiten, die mit denen von festangestellten Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen vergleichbar sind (z.B. Dozent/innentätigkeiten), muss aufgrund des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit darauf geachtet werden, dass der Nettostundensatz ohne die ggf. anfallende Mehrwertsteuer nicht höher ist, als die durchschnittlichen Lohnkosten einer / eines regulär beschäftigten Mitarbeiterin / Mitarbeiters. Anders ist dies nur bei Berufsgruppen, für die eine unabhängige Honorarordnung existiert (z.B. Rechtsanwälte/innen, Steuerberater/innen, etc.).

6. Außerdem muss beachtet werden, dass Tätigkeiten, die üblicherweise von festangestelltem Personal erbracht werden, nicht im Rahmen selbstständiger Auftragsverhältnisse erbracht werden dürfen. Im Zweifel muss die Sozialversicherung darüber entscheiden, ob die Merkmale einer selbstständigen Tätigkeit erfüllt sind oder nicht.

7. Unabhängig vom Abschluss eines Dienstleistungsvertrags dürfen Zahlungen an externe Mitarbeiter/innen nur gegen Rechnungsstellung und Leistungsnachweis erfolgen, d.h. der oder die externe Mitarbeiter/in muss einen (Stunden-)Nachweis erstellen und die nachgewiesenen Stunden schriftlich in Rechnung stellen. Da eine solche Rechnung bestimmten formalen Kriterien genügen muss

(z.B. muss bei umsatzsteuerpflichtigen Kräften auf der Rechnung die Steuernummer und die Rechnungsnummer vermerkt werden) hat EPM dazu eine Musterrechnung sowie ein Muster für einen Leistungsnachweis erstellt.

Die Erstattung von Auslagen z.B. für Materialien oder Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln an externe Mitarbeiter/innen darf grundsätzlich nur gegen Vorlage der Originalbelege erfolgen. Für die Erstattung von Fahrtkosten mit dem Privat-PKW wird auf jeden Fall eine Aufstellung benötigt, aus der das Datum, die Fahrstrecke, der Anlass und die Anzahl der gefahrenen Kilometer hervorgehen (auch dazu hat EPM entsprechende Vorlagen erstellt). Der Erstattungssatz beträgt dabei bei ESF-Projekten in Baden-Württemberg maximal 0,35 Euro pro gefahrenen Kilometer¹.

Vorlagen zu dieser Arbeitshilfe:

- *Vorlage Dienstleistungsvertrag (Word)*
- *Vorlage Fahrtkosten öffentlich (Excel)*
- *Vorlage Fahrtkosten PKW (Excel)*
- *Vorlage Honorarrechnung (Word)*
- *Vorlage Leistungsnachweis (Excel)*

Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Anforderungsprofil
- Bewerbungsinterview
- Checkliste Prüffeststellungen
- Diversity Management
- Dokumentation von Personalkosten
- Einarbeitung neuer Beschäftigter
- Förderfähige Ausgaben
- Mitarbeiter/innengespräch
- Personalauswahlverfahren
- Personalkapazitätsrechnung
- Personalsuche
- Stellenbeschreibung
- Vergaberecht

¹ Bei der Auszahlung von 0,35 Euro muss beachtet werden, dass das Einkommenssteuerrecht unverändert auf einer Kilometerpauschale von 0,30 Euro basiert. In der Konsequenz werden die zusätzlich ausbezahlten 0,05 Euro pro Kilometer als geldwerter Vorteil beurteilt und müssen versteuert werden.