



Richtlinien zum Abschluss eines Werkvertrages

1.) Was ist vor Abschluss eines Werkvertrages zu prüfen? (Problematik der Scheinselbständigkeit)

- ➔ Durch einen Werkvertrag mit einer Privatperson darf
 - Kein Personalbedarf ausgeglichen werden und
 - Kein Arbeitsverhältnis umgangen werden

- ➔ Bei allen Tätigkeiten, die in der Regel von einer Hilfskraft im Rahmen eines Hilfskraftvertrages erbracht werden, muss aus rechtlichen Gründen auch ein solcher Dienst-/Arbeitsvertrag gewählt werden, welcher auch den notwendigen Versicherungsschutz für den Vertragspartner bietet. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Referat III/3.

- ➔ Bevor ein Werkvertrag überhaupt in Betracht gezogen wird ist Folgendes zu prüfen:
 - a) Ist ein Hiwi-Vertrag oder eine Aufstockung der Arbeitszeit möglich.
 - b) Ist der Vertragspartner – bis auf gewisse Mindestvorgaben – unabhängig von Weisungen (freie Zeiteinteilung, freie Wahl des Arbeitsortes etc.)
 - c) Ist der Vertragspartner wirtschaftlich selbständig
 - d) Ist der Vertragspartner organisatorisch eingegliedert (örtliche Einbindung in die Arbeitsorganisation)
 - e) Übt der Vertragspartner seine Tätigkeit in eigener Verantwortung und unter Einsatz eigener Arbeitsmittel oder Fachkenntnisse aus
 - f) Trägt der Vertragspartner das unternehmerische Risiko für das Gelingen des geschuldeten Arbeitsergebnisses
 - g) Ist der Vertrag auf eine einmalige Leistung gerichtet (Werkerfolg), keine Daueraufgaben
 - h) Erfolgt die Abnahme des versprochenen Werkes
 - i) Ist der Umfang / Zeitpunkt des abzuliefernden Werkes bestimmbar

- ➔ **Generell gilt:**
Mit Beschäftigten der Universität können grundsätzlich keine Werkverträge geschlossen werden. Sollte ein Mitarbeiter Sonderaufgaben übernehmen ist es ihm ausschließlich nur möglich diese in Form von Überstunden zu bewältigen.

2.) Ablauf für den Abschluss eines Werkvertrages

- a) Der künftige Vertragspartner hat das Formular „Fragebogen zur Beurteilung der Sozialversicherungspflicht“ auszufüllen.
- b) Der Budgetverantwortliche (z.B. Lehrstuhlinhaber, Institutsleiter) füllt den Werkvertrag aus. Das zu erstellende Werk ist im Vertrag umfassend zu beschreiben
- c) Der Vertrag ist vor Unterzeichnung zusammen mit dem Fragebogen zur Sozialversicherungspflicht beim Referat IV/1 (Sach- und Investitionshaushalt) rechtzeitig zur Prüfung vorzulegen.
- d) Nach positiver Prüfung kann der Werkvertrag von beiden Vertragspartnern unterzeichnet werden. Eine Kopie der Unterlagen verbleibt bei IV/1.
- e) Bei ausländischen Auftragnehmern ist zusätzlich das Formular „Bescheinigung über Unternehmerschaft und Ansässigkeit § 13b UStG“ auszufüllen.
- f) Seit der Änderung der Mitteilungsverordnung muss dem Referat IV/1, bei Honorarauszahlungen an Privatpersonen, die Wohnanschrift, das Geburtsdatum und eine deutsche SteuerID des Werkvertragnehmers mitgeteilt werden. Dies gilt auch für ausländische Vertragsnehmer. Das Muster zur Beantragung der SteuerID finden Sie auf <https://www.uni-bamberg.de/abt-haushalt/richtlinien-und-formblaetter/>

3.) Nach Abschluss des Werkvertrages

- a) Nach Erstellung des Werkes ist dieses vom Besteller/Auftragnehmer abzunehmen.
- b) Anschließend stellt der Auftragnehmer eine Rechnung und fordert den vereinbarten Betrag an. Diese Rechnung ist vom Auftraggeber mit „sachlich und rechnerisch richtig“ zu unterzeichnen und mit Bezeichnung der korrekten Kostenstellen (Kapitel/Titel/Kontonummer) beim Referat IV/1 einzureichen.
- c) Eine Auszahlung nach Werkfortschritten ist ebenso möglich, jedoch nicht bei Vertragssummen unter 500 €.
- d) Die Universität Bamberg ist verpflichtet, bei Zahlungen von mehr als 1.500 € jährlich, die zuständige Finanzbehörde des Auftragnehmers über die geleisteten Zahlungen zu unterrichten.

Bamberg, den 01.04.2019

Benjamin Jagemann
Leiter Referat IV/1 – Sach- und Investitionshaushalt