

Checkliste:

Honorare (und Werkvertrag)



ERZBISTUM
BERLIN

was	wer	wann	an wen
Formular Honorarvereinbarung (Privatpersonen, Einzelunternehmen) ausgefüllt von Auftragnehmer:in in einfacher Ausfertigung sowie Formular zur Statusbeurteilung einmalig zur Vertragsaufnahme, Prüfung der Kriterien im Vorfeld durch BL/ZS Ltg nach „Abgrenzung Honorare“ (siehe Intranet)	Auftragnehmer:in		SB der BL/ZSLtg
Weitergabe Formular Statusbeurteilung mit Honorarvereinbarung zur Prüfung (auf vorliegende Honorartätigkeit)	SB der BL/ZSLtg		ZS.8 Recht
Weitergabe Formular Statusbeurteilung mit Honorarvereinbarung zur Prüfung (auf vorliegende Beschäftigung beim EBO)	ZS.8 Recht		R.II Personal-Ressourcen
Rückgabe Formular Honorarvereinbarung und Statusbeurteilung mit allen Prüfvermerken	R.II Personal-Ressourcen		SB der BL/ZSLtg
Unterschrift des Honorarvertrages durch BL/ZSLtg und Weiterleitung des Honorarvertrages, ggf. als Scan an Auftragnehmer:in	SB der BL/ZSLtg		Auftragnehmer:in
Ablage des Honorarvertrages in regisafe als Scan in Ordner, Zugriff: BL/ZSLtg, Personal-Ressourcen, Recht, Finanzen AZ regisafe: 79-8 (Ordner Honorarverträge) nach Jahren sortiert, System hinterlegen mit: Nachname, Vorname, Datum, Tätigkeit	SB der BL/ZSLtg		regisafe
Nach erbrachter Leistung:			
Fall 1: Auftragnehmer:in stellt Rechnung mit Hinweis auf „gem. Honorarvereinbarung vom....“	Auftragnehmer:in		Registratur
Rechnung wird erfasst	Registratur	nach Eingang	BL/ZSLtg
Prüfung auf sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit (Steuer-Nr. oder Steuer-ID); Erstellung Kassenanordnung; Unterschrift Verfügungsberechtigter; Weitergabe zur Zahlung	SB der BL/ZSLtg		R.I Finanzen
Fall 2: Auftragnehmer:in stellt keine Rechnung: Auslösung des Zahlungsvorgangs durch Kopie Honorarvereinbarung, Erstellung Kassenanordnung; Unterschrift Verfügungsberechtigter; Weitergabe zur Zahlung Hinweis: Daueraufträge bei gleichbleibenden Vorgängen über Finanzen möglich	SB der BL/ZSLtg		R.I Finanzen