

In dieser Arbeitshilfe stellt EPM+ ohne Anspruch auf Vollständigkeit zentrale Regelungen und aktuelles Erfahrungswissen zusammen (Stand 20.01.2025). Alle Angaben sind ohne Gewähr. Achten Sie bitte auch auf aktuelle Informationen.

Externes Personal (Honorarkräfte)

Viele Träger setzen bei der Umsetzung ihrer ESF Plus-Projekte neben internen (beim Träger angestelltem) Mitarbeiter*innen auch externes Personal ein, das im allgemeinen Sprachgebrauch häufig auch als „Honorarkräfte“ bezeichnet wird. Honorarkräfte erbringen auf Tageswerk- oder Stundenbasis vorhabenspezifische Aufgaben. Das Budget für externes Personal muss zusammen mit den geplanten Kosten für angestellte Mitarbeiter*innen (internes Personal) im Antragsformular unter der Kostenposition „1.1. direkte Personalausgaben“ beantragt werden. Unter dieser Kostenposition werden die entstandenen externen Personalausgaben ebenfalls in der Belegliste aufgestellt und bei Mittelanforderungen und dem Verwendungsnachweis mit abgerechnet. In der Übersicht über Personalausgaben als Anlage zum Verwendungsnachweis“ müssen die Aufwendungen für externes Personal unter Nennung der Funktion/Aufgabe des Namens, des Stundensatzes und der Stundenanzahl pro Honorarkraft gesondert angegeben werden.

Hinsichtlich der Beauftragung von Honorarkräften in ESF Plus-Projekten sind einige Punkte zu beachten:

1. Im ESF Plus ist die Förderfähigkeit von Honorarsätzen begrenzt. Diese Obergrenzen sind jeweils in den einzelnen Förderaufrufen geregelt und liegen derzeit bei einem Stundensatz von 100 € bzw. einem Tagessatz von 800 € ohne Umsatzsteuer. Überschreiten die vereinbarten Honorarsätze die Obergrenzen, muss die verbleibende Differenz vom Träger getragen werden. Im Sinne des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit müssen zudem marktübliche Honorarsätze angesetzt werden. Dies bedeutet, dass die bloße Einhaltung der Obergrenzen nicht hinreichend ist, solange die Marktüblichkeit der Honorarsätze für vergleichbare Tätigkeiten nicht dargelegt werden kann. Die Verwaltungsbehörde für den ESF Plus in Baden-Württemberg empfiehlt deshalb, dies zu dokumentieren. So kann beispielsweise eine im Internet vorgenommene Recherche marktüblicher Preise für entsprechende Tätigkeiten dokumentiert werden. Wird eine Vielzahl vergleichbarer Honorarleistungen benötigt, dabei kann es sich bspw. um Dozent*innen- oder Beratungstätigkeiten handeln, ist auch ein Pool mit transparenten Aufnahmekriterien geeignet, innerhalb dessen nach einem festgelegten Procedere, z.B. nach fachlicher Eignung bzw. Sachnähe ausgewählt wird (vgl. Trägerrundschreiben des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration vom Juli 2022).
2. Es ist dringend empfohlen, mit allen Honorarkräften einen schriftlichen Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag abzuschließen. Für den Fall, dass ein Vertragspartner über die Aufgaben im Projekt hinaus weitere Tätigkeiten für den Träger erbringt, muss die Abgrenzung der projektbezogenen Leistung sichergestellt werden. Es empfiehlt sich dringend, in diesem Fall einen gesonderten Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag bezogen auf das Projekt abzuschließen.

Grundsätzlich sollten in einem Dienstleistungsvertrag bzw. Honorarvertrag folgende Punkte verbindlich geregelt werden:

- Namen der Vertragspartner*innen,
- Gegenstand des Auftrags (z.B. Durchführung eines Deutschkurses),
- Darstellung des Projektbezugs des Auftrags
- genaue Beschreibung der zu erfüllenden Aufgaben bzw. zu erbringenden Leistungen
- Umfang des Auftrags (z.B. Anzahl der Stunden, ggf. Höchstgrenzen)
- Stundensatz (netto) und Regelung zur Erstattung der ggf. anfallenden Umsatzsteuer
- ggf. mögliche Erstattungen für Fahrtkostenaufwendungen und anderer Auslagen. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass diese nicht als direkte Personalkosten förderfähig sind und deshalb in Projekten mit Restkostenpauschale nicht „spitz“ abgerechnet werden können, sondern über die Restkostenpauschale zu begleichen sind. In Projekten, in denen die Kostenposition „1.2 Ausgaben für Reisen des Projektpersonals geöffnet ist, sind dazu die entsprechenden Regelungen aus der Aufstellung der förderfähigen Ausgaben zu beachten.

Abhängig vom konkreten Auftrag ist es ratsam, im Rahmen des Vertrags noch weitergehende Regelungen zu treffen, z.B. zu Ausführungsfristen, Haftung, Sorgfaltspflichten, Datenschutz, Kündigungsfristen. Ggf. sollte ebenfalls geregelt werden, welche Tätigkeiten in welchem Umfang erbracht werden sollen, ob es Obergrenzen der Abrechenbarkeit (bspw. für Vorbereitungszeiten) gibt, ob Leistungen abgerechnet werden können, wenn ein geplantes Angebot aufgrund des Nichterscheinens von Teilnehmenden nicht zustande kommt und ob die Honorarkraft Dokumentationspflichten zu erfüllen hat (bspw. Führen von Anwesenheitslisten, Einholen von Teilnahmefragebögen).

3. Der Honorar- bzw. Dienstleistungsvertrag muss von beiden Vertragsparteien (Träger sowie Honorarkraft) unterschrieben werden.
4. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Transparenz sollten in ESF Plus-Projekten grundsätzlich nur Honorar- bzw. Dienstleistungsverträge auf der Basis von Stundensätzen oder 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 Mitarbeiter*innen vergleichbar sind (z.B. Dozent*innentätigkeiten), muss im Sinne des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit darauf geachtet werden, dass der Nettostundensatz ohne die ggf. anfallende Umsatzsteuer nicht höher ist, als die durchschnittlichen Lohnkosten für internes Personal mit entsprechenden Aufgaben.
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 Deutsche Rentenversicherung im Rahmen eines Statusfeststellungsverfahrens darüber entscheiden, ob die Merkmale einer selbstständigen Tätigkeit erfüllt sind oder nicht.

7. Zahlungen an Honorarkräfte dürfen ausschließlich gegen Rechnungsstellung erfolgen. Eine Honorarkraft muss dem Projektträger also ihre Leistungen in Rechnung stellen. Aus den Rechnungsunterlagen muss dabei hervor gehen, an welchem Tag in welchem Umfang welche Leistung zu welchem Tages- bzw. Stundensatz erbracht wurde (Leistungsnachweis). Gehen diese Angaben zur erbrachten Leistung nicht aus dem Rechnungsschreiben selbst hervor, sollte dieses um eine Anlage „Leistungsnachweis“ ergänzt werden, zu der EPM+ ein Orientierungsmuster bereitstellt. Grundsätzlich müssen Rechnungen formalen Anforderungen entsprechen. Insbesondere muss die Umsatzsteuer ausgewiesen sein bzw. bei Honorarkräften, die nach § 19 UStG nicht umsatzsteuerpflichtig sind, ein entsprechender Vermerk enthalten sein. EPM+ stellt Musterrechnungen sowie eine Vorlage für einen Leistungsnachweis zur Orientierung zur Verfügung.
8. Im Prinzip unterliegt die Beauftragung von externen Mitarbeiter*innen in ESF Plus-Projekten vergaberechtlichen Bestimmungen. Diese finden auf der Grundlage der „Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung im Rahmen des Programms des Europäischen Sozialfonds (ESF Plus) in Baden -Württemberg Förderperiode 2021-2027 (NBest-P-ESF Plus-BW)“ jedoch im Wesentlichen nur noch dann Anwendung, wenn der Träger als „öffentlicher Auftraggeber“ gem. § 98 i.V.m. § 99 Nr. 2a, b oder c GWB gilt:

„3.1 Verpflichtungen der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers als Auftraggeberin oder Auftraggeber gemäß Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) bleiben unberührt. Zu beachten ist insbesondere die Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung).

3.2 Die Einhaltung von Vergabebestimmungen wird nur insoweit zur Auflage gemacht, als eine Verpflichtung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers aus dem Unionsrecht oder aus dem in Bezug auf dessen Umsetzung einschlägigen nationalen Recht folgt.“

(Quelle: NBest-P-ESF Plus-BW, Stand Juli 2021)

Wichtig: Die Eigenschaft, öffentlicher Auftraggeber gem. § 98 i.V.m. § 99 Nr. 2a, b oder c GWB zu sein, ist nicht auf juristische Personen des öffentlichen Rechts beschränkt. Insbesondere wenn im Allgemeininteresse liegende Aufgaben nicht gewerblicher Art durchgeführt und der Träger überwiegend öffentlich finanziert wird, kann dieser als öffentlicher Auftraggeber gelten. Insofern können insbesondere Träger der freien Wohlfahrtspflege in diesem Sinne als öffentliche Auftraggeber gelten und damit vergaberechtlichen Bestimmungen unterliegen. Bitte klären Sie dies im Zweifelsfall!

Hinweis zur Belegführung für externes Personal

Die Einführung von Restkostenpauschalen im ESF in Baden-Württemberg geht mit einer verstärkten Prüfung der Personalausgaben einher, zu denen auch die Aufwendungen für externes Personal gehören. So müssen Projekte mit Restkostenpauschale jeder Mittelanforderung und jedem Verwendungsnachweis Personalkostenbelege beilegen. Die Ausgaben für externes Personal sind hier mit den Honorarabrechnungen (ggf. mit zusätzlichem Leistungsnachweisen) nachzuweisen. Die Honorar- bzw. Dienstleistungsverträge sind für Prüfungen bis zum Ende der geltenden Aufbewahrungsfrist im ESF Plus (31.12.2035) vorzuhalten. Diese Unterlagen sind selbstverständlich auch in Projekten

ohne Restkostenpauschale vorzuhalten und im Prüfungsfalle vorzulegen. Darüber hinaus sind die Ausgaben für externes Personal im Formular „Übersicht über Personalausgaben als Anlage zum Verwendungsnachweis“ unter Nennung der Funktion/Aufgabe, des Namen, des Stundensatzes und der Stundenanzahl pro Honorarkraft anzugeben.

Materialien zu dieser Arbeitshilfe:

- *Muster Honorarrechnung ohne Umsatzsteuer (Word)*
- *Muster Honorarrechnung mit Umsatzsteuer 19 % (Word)*
- *Vorlage Leistungsnachweis (Excel)*

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Pauschalierung
- Fördergrundsätze und förderfähige Ausgaben