



Merkblatt für BtE-Referent*innen in Mitteldeutschland

Im Programm „Bildung trifft Entwicklung“ engagieren sich Rückkehrende und Migrant*innen als Referent*innen im Globalen Lernen. Wir freuen uns über die Vielzahl erfolgreicher Bildungsveranstaltungen in Mitteldeutschland! Auch die Veranstalter schätzen Eure Angebote sehr.

Manchmal gerät jedoch die eine oder andere Formalität in Vergessenheit. Damit Ihr immer mal wieder nachlesen könnt, was zu beachten ist, haben wir dieses Merkblatt für Euch zusammengestellt. Es ist also als Erinnerungstütze gedacht.

Anmeldung von Bildungsveranstaltungen

- Bei BtE-Veranstaltungen gilt der Grundsatz: mindestens 15 Teilnehmende! In Ausnahmefällen können Veranstaltungen mit weniger Teilnehmenden stattfinden. Das muss aber immer gut begründet sein. In diesen Fällen bitte unbedingt rechtzeitig vorher mit uns abstimmen!
- Die „Veranstaltungsanmeldung“ (Formular) bitte vollständig ausgefüllt per E-Mail an uns schicken, sobald verbindlich feststeht, dass die Veranstaltung stattfindet.
- Im Formular bitte auch alle anfallenden Kosten (Material, Fahrt, Übernachtung nur nach Absprache) eintragen.
- Bitte so frühzeitig wie möglich schicken! Wenn alles klar ist, bekommst Du von uns das OK, dass die Veranstaltung wie angemeldet durchgeführt werden kann.
Hintergrund: Wir müssen sicherstellen, dass genügend Finanzmittel für alle angemeldeten Veranstaltungen verfügbar sind.

Eigene Akquise von Bildungsveranstaltungen durch BtE-ReferentInnen

- Wenn Du eigene Akquise für Bildungsveranstaltungen betreibst, hat das viele Vorteile – Du kannst die Termine und Inhalte selbst mit den Veranstaltern klären, die Veranstalter kennen Dich persönlich und können Dich weiterempfehlen.
- Wenn Du mit den Veranstaltern über Deine Bildungsangebote sprichst, weise sie bitte darauf hin, dass wir Veranstaltungsgebühren erheben (siehe unten). Aufgrund der Förderung durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) können wir die Bildungsveranstaltungen zu günstigen Konditionen anbieten.

Veranstaltungsgebühren

- Unsere Gebühren sind gestaffelt:
 - ▶ Kitas, Horte und Förderzentren, Grundschulen, weiterführende Schulen und Berufsschulen 30,00 EUR pro Referent*in und Veranstaltung.
 - ▶ alle anderen Veranstalter (Vereine, Hochschulen, VHS, Kirchengemeinden etc.) 50,00 EUR pro Referent*in und Veranstaltung.
 - ▶ Tandems 50,00 EUR pro Veranstaltung.
- Abweichende Gebühren sind die Ausnahme und müssen bei der Veranstaltungsanmeldung mit uns abgesprochen werden.
- **Die Rechnungsanschrift (vor allem, wenn sie von der Anschrift des Veranstalters abweicht!) bitte immer bei der Veranstaltungsanmeldung angeben!**
- Wenn die Absprache zu den Gebühren getroffen ist, musst Du als Referent*in Dich nicht mehr um die Gebühren kümmern. Nach der Veranstaltung schicken wir eine Rechnung über die Gebühren an die Rechnungsadresse und die Institution überweist uns direkt das Geld.

Unterlagen für die Abrechnung von Bildungsveranstaltungen

- Die zweiseitige „Auswertung der Institution“ (Formular):
 - ▶ Wird vom Veranstalter ausgefüllt.
 - ▶ **Unterschrift und Stempel müssen drauf sein (wichtig!).** Hat die Institution keinen Stempel, dann bitte eine kurze Notiz dazu schreiben!
Wenn Du das bei der Veranstaltung selbst vergisst, hast Du danach Laufereien – also besser gleich ausfüllen, unterschreiben und abstempeln lassen.
 - ▶ Anschrift der Institution und Thema der Veranstaltung sowie Datum und Uhrzeit müssen mit den anderen Unterlagen übereinstimmen.
 - ▶ **TN-Zahlen, alle TN erfassen (auch Lehrkräfte), diese Zahl immer nennen!**
- Die zweiseitige „Auswertung der Referentin / des Referenten“ (Formular):
 - ▶ Wird von Dir selbst ausgefüllt – kann als PDF-Dokument per E-Mail an uns gesandt werden.
 - ▶ Thema, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung müssen mit den Daten auf der „Auswertung der Institution“ sowie mit den Angaben auf dem Abrechnungsformular übereinstimmen!
 - ▶ Bitte sauber ausfüllen!
- Die Abrechnungen zu Honorar, Reisekosten und Materialkosten (1 Formular)

- ▶ Zusammen mit den beiden Auswertungsberichten bitte möglichst zwei Wochen nach der Veranstaltung per Post an uns schicken – allerspätestens bis sechs Wochen nach der Veranstaltung!
 - ▶ **Alle Belege (Fahrkarten, Quittungen usw.) bitte im Original mitschicken und auf A4-Blatt aufkleben!** Originalbelege der Reise- und Materialkosten bitte getrennt aufkleben.
 - ▶ Bei Fahrten mit dem privaten Pkw bitte immer eine Begründung beifügen (siehe Formular unter „Reisekosten“).
- Abrechnungen müssen vollständig (alle Auswertungsberichte und Abrechnungsformulare) und unterschrieben sein, sonst können wir kein Geld an Dich überweisen!
- Jede unvollständige Abrechnung bedeutet für Dich und für uns unnötigen zusätzlichen Aufwand an Zeit, Energie und Geld. Daher unsere dringende Bitte: Abrechnungen bitte vollständig an uns schicken!
- Am besten Du machst Dir von allem eine Kopie, bevor Du es abschickst - falls es Nachfragen gibt oder für Deine Steuererklärung.

Honorare

- Die Höhe der Honorare ist nach Veranstaltungszeiten gestaffelt:
- ▶ für Veranstaltungen bis zu zwei Zeitstunden: 90,00 EUR
 - ▶ für Veranstaltungen zwischen zwei und vier Zeitstunden: 125,00 EUR
 - ▶ für Veranstaltungen über vier Stunden, Tagesseminare und Standbetreuung: 160,00 EUR
 - ▶ Die betreuenden Referent*innen erhalten pro Veranstaltung mit Hospitant*innen einen Aufschlag von 20,00 EUR.

Materialkosten

- Materialkosten können bis max. 20,00 EUR pro Veranstaltung erstattet werden.
- Bitte vorher auf der Veranstaltungsanmeldung mit auflisten.
- Bei der Anschaffung von Büchern und Filmen bleiben diese im Besitz der RBS (Bibliothek).
- Hinweis: Porto-Kosten können nicht als Materialkosten abgerechnet werden.

Reisekosten und Reisekostenabrechnung

- In der Regel finden die Bildungsveranstaltungen in max. 200 km Entfernung vom Wohnort des Referenten / der Referentin statt. Die Fahrtkosten dafür werden

erstattet. Liegt der Veranstaltungsort weiter als 200 km (einfache Fahrt) entfernt, muss dies vorher mit uns abgeklärt werden.

- Insgesamt sind max. 130,00 EUR Reisekosten pro Bildungsveranstaltung abrechenbar.
- Bei Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Die tatsächlich entstandenen Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Nahverkehr und Deutsche Bahn, 2. Klasse) erstatten wir nach Vorlage der Fahrkarte(n). Bitte Spartarife oder vorhandene BahnCards nutzen.
- Bei Anreise mit Pkw: Eine Anfahrt mit PKW muss immer auf dem Abrechnungsformular begründet werden. Eine Kilometerpauschale von 0,20 € je km können wir erstatten, wenn:
 - ▶ örtliche Gegebenheiten bzw. der Zeitpunkt der Veranstaltung eine Anreise mit dem Pkw zwingend erforderlich machen,
 - ▶ die Mitnahme von umfangreichem Informationsmaterial bzw. von Vorführgeräten die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar macht,
 - ▶ die Fahrkosten mit dem Pkw niedriger sind als die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel.
- Wenn eine Übernachtung nötig ist, bitte mit uns vorher abklären. Wir übernehmen die Suche nach einer geeigneten Unterkunft.

Abrechnungsformular für Honorar-, Reise- und Materialkosten

Bitte **immer** beide Seiten dieses Formulars ausdrucken!

- Allgemein:
 - ▶ Angabe zur laufenden Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer ist Bestandteil einer Rechnung auch für Kleinunternehmer*innen. Ihr selbst gebt jeder Abrechnung, die Ihr ausstellt, eine fortlaufende Nummer (z. B. 01/2017, 02/2017, 03/2017, ...). Tragt diese Rechnungsnummer bitte bei „Rechnungs-Nr. Referent*in“ ein.
 - ▶ Bitte immer die Kontodaten und die Steuernummer angeben.
 - ▶ Bei Veranstaltungsdaten den Ort angeben, wo die Veranstaltung stattgefunden hat, nicht die Rechnungsadresse für die Gebühren.
 - ▶ Am Schluss überprüfen, ob Abrechnungsformular auch **unterschrieben** ist!
- Honorarkosten:
 - ▶ Thema, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung müssen mit den Daten auf den beiden Berichtsformularen übereinstimmen!
 - ▶ Bei Veranstaltungsreihen thematische Schwerpunkte für die einzelnen Tage angeben.

- ▶ Bei Zielgruppe die Klassenstufe oder eine andere Beschreibung angeben (z. B. Kita)
- ▶ Bitte die Höhe der Honorare überprüfen (Honorarstaffelung siehe oben) und eintragen. Das Formular errechnet automatisch die gesamten Honorarkosten.
- Materialkosten
 - ▶ Bei „Art“ bitte angeben, was es ist (z. B. Zutaten), bei Bemerkung bitte eine Begründung angeben (z. B. Schokolade hergestellt). Bitte nicht die Kassenzettel abschreiben!
 - ▶ Bitte die Höhe der Ausgaben überprüfen und eintragen. Das Formular errechnet automatisch die gesamten Materialkosten.
- Reisekosten und Reisekostenabrechnung
 - ▶ Die Reise mit dem PKW immer auf dem Formular begründen.
 - ▶ Bahn- und ÖPNV-Tickets immer im Original einreichen.
 - ▶ Bitte die Beträge der Reisekosten überprüfen und eintragen. Das Formular errechnet automatisch die gesamten Reisekosten.
- Gesamtkosten: Das Feld der Gesamtkosten errechnet sich automatisch aus allen anderen Kosten (Honorar-, Material-, Reisekosten).
- Erklärung zur Steuerpflicht: (dies sind nur Richtlinien, im Zweifelsfall bitte immer bei Eurem Finanzamt nachfragen!)
 - ▶ Allgemeines:

In diesem Block geht es um die Versteuerung der BtE-Veranstaltungen. Die meisten BtE-Referent*innen sind umsatzsteuerbefreit und müssen die Gründe dafür hier ankreuzen.

Wenn Ihr nicht umsatzsteuerbefreit seid und insgesamt mehr als 150,- Euro abrechnen, müsst Ihr eine eigene Rechnung stellen, in der Ihr die jeweiligen Netto- und Bruttobeträge aufschlüsselt und die Steuersätze angebt.
 - ▶ Angabe: Steuernummer / bzw. Ust. ID:

Wenn Ihr als Unternehmer oder Unternehmerin beim Bundeszentralamt für Steuern eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Ust. ID) beantragt habt, gebt diese bitte hier an.

Ansonsten führt Ihr Eure persönliche Steuernummer an, die jede Person vom Finanzamt bekommt.
 - ▶ Kleinunternehmer*in im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG:

Ihr seid Kleinunternehmer*in, wenn Ihr im laufenden Jahr nicht mehr als 50.000 € und im vorangegangenen Jahr nicht mehr als 17.500 € Umsatz gemacht habt (Nettobeträge). Wenn das der Fall ist, kreuzt bitte diese Option an.

In diesem Fall dürft Ihr:

- keine Umsatzsteuer in Rechnung stellen,
- keine Vorsteuer aus Eingangsrechnungen abziehen und
- müsst keine Umsatzsteuervoranmeldungen abgeben.

Die rechtliche Grundlage für die Kleinunternehmerregelung findet man in § 19 UStG. Solltet Ihr im Jahr mehr Umsatz machen als oben genannte Beträge, dann seid Ihr umsatzsteuerpflichtig und fallt nicht in diese Kategorie.

- ▶ **Umsatzsteuerbefreit nach § 4 Nr. 21 UStG:** Dies trifft auf fast alle Bte-Referent*innen zu!

Unter bestimmten Voraussetzungen können Honorare für BtE-Veranstaltungen von der Umsatzsteuer befreit werden, auch wenn die/der Referent*in eigentlich umsatzsteuerpflichtig ist. Dies sind Veranstaltungen an Schulen und Hochschulen zu Themen der „Globalen Entwicklung“, die in den Lehrplan integriert sind und als verpflichtender Unterricht durchgeführt werden. Wenn Eure Veranstaltung diese Bedingungen erfüllt, kreuzt bitte dieses Kästchen an.

- ▶ Keiner der beiden Fälle trifft für mich zu, sondern ...:

Wenn Ihr aus anderen Gründen von der Umsatzsteuer befreit seid, setzt bitte hier Euer Kreuzchen und erläutert die Gründe im freien Feld. Ihr könnt dafür folgende Formulierung verwenden, wenn diese für Euch zutrifft:

- Als Student*in bin ich umsatzsteuerbefreit.
- Als Pensionist*in bin ich umsatzsteuerbefreit.
- Ich bin umsatzsteuerbefreit, weil ich kein eigenes Einkommen beziehe.
- Ich bin umsatzsteuerbefreit, weil ich Arbeitslosengeld beziehe.
- Ich versteuere das Entgelt als Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG. (Das ist die so genannte „Übungsleiter- oder Ehrenamtspauschale“.)
- Als freiberufliche Tätigkeit im Sinne von § 18 EStG muss ich für diese Veranstaltung keine Umsatzsteuer ausweisen.
- Da die Gesamtsumme dieser Abrechnung unter € 150,- beträgt, muss ich keine Umsatzsteuer ausweisen.

Nicht vergessen: **Die Abrechnungen bitte zwei Wochen nach der Veranstaltung per Post an uns schicken** – allerspätestens bis sechs Wochen nach der Veranstaltung!

Die Abrechnungen für **Veranstaltungen im November und Dezember 2018 bitte bis spätestens 8. Dezember 2018** an uns schicken. Alle Veranstaltungen, die zwischen dem 9. und 22. Dezember stattfinden, bitte unbedingt mit uns abstimmen.

Das hört sich (am Anfang) komplizierter an, als es ist. Wenn Ihr Fragen habt, ruft uns einfach an. Wir sind i. d. R. montags bis freitags zwischen 9:00 und 16:00 Uhr erreichbar.

Herzlichen Dank an Euch!

Viel Erfolg, Spaß und Energie weiterhin!

Hermann Zebisch + Gudula Kiliass

Bildung trifft Entwicklung • Regionale Bildungsstelle Mitteldeutschland

Eine Welt Netzwerk Thüringen e. V.
Kochstr. 1a
07745 Jena

www.ewnt.org

Gudula Kiliass

☎ +49 (0)3641 - 22 49 95 1
+49 (0)176 - 25 71 94 22

✉ G.Kiliass@ewnt.org

www.bildung-trifft-entwicklung.de

Hermann Zebisch

☎ +49 (0)3641 - 22 49 95 2
+49 (0)171 - 44 26 36 1

✉ H.Zebisch@ewnt.org