

## Beispiele dafür, welche Arten von Belegen es geben kann

### Rechnungen:

Sie können Rechnungen erhalten haben, wenn Ihnen z.B. Druckkosten für Flyer entstanden sind oder Sie einen Raum für eine Veranstaltung gemietet haben. Diese Rechnungen bewahren Sie bitte im Original auf.

### Quittungen:

Sollten Verpflegungskosten auf Sie zugekommen sein, so erhalten Sie beim Einkauf einen Kassenzettel, welchen Sie bitte im Original aufbewahren. Sollten für Honorarempfänger:innen oder Sie selbst Reisekosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln entstanden sein, so müssen hierfür die Original-Fahrkarten aufbewahrt werden. Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel können nur Fahrkarten der 2. Klasse abgerechnet werden. Wenn Sie mit einem PKW unterwegs waren, so halten Sie sich für die Abrechnung von Fahrtkosten bitte an das Bundesreisekostengesetz (aktuell: 0,20 Euro pro km).

### Honorare (freier Dienstvertrag):

Schritt 1: Vertragsvereinbarung: Sollten Sie Personen für bestimmte Leistungen (z.B. Referent:innen für eine/n Podiumsdiskussion/Vortrag, Layouterstellung, Recherche, Lektorat, etc.) bezahlen, so erstellen Sie vor der Durchführung einen Honorarvertrag in zweifacher Ausführung mit dieser Person (mündliche Absprachen sind nicht ausreichend!). Bitte bewahren Sie ein Exemplar gut auf. Der Vertrag muss folgendes beinhalten:

- Namen der Veranstaltung
- Veranstaltungsort
- Veranstaltungsdatum
- Höhe des Honorars (inklusive eventuell anfallender Steuern)
- Art der Bezahlung (Bar oder per Überweisung)

Weiterhin müssen hierauf beide Vertragspartner:innen unterschreiben. Einen Muster-Honorarvertrag können Sie sich hier herunterladen.

Schritt 2: Honorarrechnung: Nach Beendigung der Honorartätigkeit muss die auftragnehmende Person eine Honorarrechnung mit der im Honorarvertrag vereinbarten Summe an Ihre Organisation stellen. Auch diese Honorarrechnung bitten wir Sie gut aufzubewahren. Eine Muster-Honorarrechnung können Sie sich [hier](#) herunterladen. Honorarrechnungen benötigen keine Unterschrift.

Schritt 3: Bezahlung des Honorars: Als letzten Schritt müssen Sie das vereinbarte Honorar bezahlen. Die Bezahlung erfolgt entsprechend des Honorarvertrags in bar (in diesem Fall lassen Sie sich bitte einen Quittungsbeleg unterschreiben) oder per Überweisung.

### **Aufwandsentschädigung im Sinne der Übungsleiter:innenpauschale:**

Sollten Sie eine Person beauftragen, welche eine Vergütung in Höhe der sogenannten Übungsleiter:innenpauschale gem. § 3 Nr. 26 EStG (max. 2.400 Euro pro Jahr) erhält, so müssen Sie einen Übungsleiter:innenvertrag mit dieser abschließen.

Schritt 1: Vertragsvereinbarung: Übungsleiter:innenverträge erstellen Sie ebenfalls in zweifacher Ausführung, um ein Dokument gut für sich selbst aufzubewahren. Auf diesen unterschreiben sowohl Sie als auch der:die Übungsleiter:in. Einen Muster-Übungsleiter:innenvertrag können Sie sich [hier](#) herunterladen.

Schritt 2: Beendigung des Übungsleiter:innenverhältnisses: Sobald die Leistung erbracht wurde, zahlen Sie die vereinbarte Übungsleiter:innenpauschale unaufgefordert an die entsprechende Person. Anders als bei Honorarverträgen muss bei Übungsleiter:innenverträgen keine Rechnung des:der Übungsleiters:in an Sie gestellt werden.

Schritt 3: Bezahlung der Übungsleiter:innenpauschale: Die Bezahlung erfolgt entsprechend des Übungsleiter:innenvertrags in bar (in diesem Fall lassen Sie sich bitte einen Quittungsbeleg unterschreiben) oder per Überweisung.

### **Aufwandsentschädigung im Sinne der Ehrenamtspauschale:**

Sollten Sie eine Person beauftragen, welche eine Vergütung in Höhe der sogenannten Ehrenamtspauschale gem. § 3 Nr. 26a EStG (max. 840 Euro pro Jahr) erhält, so müssen Sie sich eine Ehrenamtsvereinbarung unterschreiben lassen.

Schritt 1: Schließen Sie eine Ehrenamtsvereinbarung ab. Eine Mustervereinbarung können Sie sich [hier](#) herunterladen.

Schritt 2: Bezahlung der Ehrenamtspauschale: Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Ehrenamtsvereinbarung in bar (in diesem Fall lassen Sie sich bitte einen Quittungsbeleg unterschreiben) oder per Überweisung.