

Thüringer entwicklungspolitische
Bildungstage - thebit
Eine Welt Netzwerk Thüringen e. V.
Kochstr. 1a
07745 Jena
www.ewnt.org

Maria Fronz
+49 (0)3641 - 22 49 95 1
* thebit@ewnt.org

Stand: 25.01.2019

Merkblatt für Referent*innen in Thüringen

Das Eine Welt Netzwerk Thüringen trägt das Bildungsprojekt thebit. In diesem engagieren sich zivilgesellschaftliche Akteure als Referent*innen im Globalen Lernen. Wir freuen uns über die Vielzahl erfolgreicher Bildungsveranstaltungen in Thüringen! Auch die Veranstalter*innen schätzen diese Angebote sehr.

Manchmal gerät jedoch die eine oder andere Formalität in Vergessenheit. Damit Du immer mal wieder nachlesen kannst, was zu beachten ist, haben wir dieses Merkblatt zusammengestellt. Es ist also als Hilfestellung bei der Veranstaltungsanmeldung, - durchführung und - abrechnung gedacht.

Anmeldung von Bildungsveranstaltungen

- Bei entwicklungspolitischen Informations- und Bildungsveranstaltungen 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 schicken, sobald verbindlich feststeht, dass die Veranstaltung stattfindet. Der Titel der Veranstaltung muss entwicklungspolitischen Bezug haben, bitte achte darauf.
- Im Formular bitte auch alle anfallenden Kosten (Material, Fahrt, Übernachtung nur nach Absprache) eintragen.
- Ausgefallene/abgesagte oder verschobene Veranstaltungen sind der Koordination unverzüglich mitzuteilen
- Bitte so frühzeitig wie möglich die Informationen zur Veranstaltung 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

- Wenn Du eigene Akquise für Bildungsveranstaltungen betreibst, hat das viele Vorteile – Du kannst die Termine und Inhalte selbst mit den Institutionen klären, die Verantwortlichen kennen Dich persönlich und können Deine Angebote weiterempfehlen. Bei selbst akquirierten Veranstaltungen weise aber bitte immer auf die **Vermittlung durch das EWNT** hin, damit die Verbindung zum Träger deutlich wird!

- Wenn Du mit den Veranstalter*innen über Deine Bildungsangebote sprichst, weise sie bitte darauf hin, dass das EWNT pro Veranstaltung einen Eigenbeitrag erhebt (siehe unten). Aufgrund der Förderung durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) und andere Geldgeber können wir die Bildungsveranstaltungen zu günstigen Konditionen anbieten.

Eigenbeiträge für Institutionen

Die Eigenbeiträge 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.
- Abweichende Beträge sind die Ausnahme und müssen bei der Veranstaltungsanmeldung mit der thebit-Koordination abgesprochen werden.
- Die Rechnungsanschrift (vor allem, wenn sie von der Anschrift des Veranstalters abweicht!) bitte immer bei der Veranstaltungsanmeldung angeben!
- Wenn die Absprachen zu den Beiträgen und der Rechnungsstellung getroffen sind, musst Du als Referent*in Dich nicht weiter um die Eigenbeiträge kümmern. Nach der Veranstaltung schickt die Buchhaltung des EWNT eine Rechnung an die Rechnungsadresse und die Institution **überweist uns** direkt das Geld.

Unterlagen für die Abrechnung

Am besten Du machst Dir von allen Unterlagen eine Kopie, bevor Du es abschickst - falls es Nachfragen gibt und für Deine Steuererklärung.

- Die **zweiseitige Berichtsbogen Institution**: 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 **vor Ort 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 **einseitige Berichtsbogen Referent*in**: Wird von Dir selbst ausgefüllt – kann als PDF-Dokument per E-Mail an die thebit-Koordination gesandt werden. Thema, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung müssen mit den Daten auf dem „Berichtsbogen Institution“ sowie mit den Angaben auf dem Abrechnungsformular übereinstimmen! Bitte gut lesbar ausfüllen! bei mehreren Projekttagen mit denselben Teilnehmenden genügt jeweils ein Berichtsbogen (Inst. + Referent*in)
- Die **zweiseitige Abrechnung** zu Honorar, Reisekosten und Materialkosten: Zusammen mit den beiden Auswertungsberichten bitte zwei Wochen nach der Veranstaltung per Post ans EWNT schicken. Alle Belege (Fahrkarten, Quittungen usw.) unbedingt im Original mitschicken und auf A4-Blatt aufkleben! Originalbelege der Reise- und Materialkosten bitte getrennt aufkleben.
- Abrechnungen müssen **richtig, vollständig** (alle Berichtsbögen und Abrechnungsformulare) und **unterschrieben** sein, sonst können wir kein Geld an Dich überweisen!

Die Evaluationsbögen dienen der Koordination dazu, einen Eindruck von den Veranstaltungen zu bekommen und auf Bedürfnisse der Referent*innen und Institutionen besser reagieren zu können. Daher ist das gewissenhafte Ausfüllen sehr wichtig!

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!

Honorare

Die Höhe der Honorare ist nach Veranstaltungszeiten gestaffelt:

- für Veranstaltungen bis zu zwei Zeitstunden: 90,00 EUR
- für Veranstaltungen zwischen zwei (121 min.) und vier Zeitstunden: 120,00 EUR
- für Veranstaltungen über vier (241 min) Stunden und Standbetreuung: 150,00 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 des EWNT und müssen abgegeben werden (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 der Referent*innen statt. Die Fahrtkosten dafür werden erstattet. Liegt der Veranstaltungsort weiter als 200 km (einfache Fahrt) entfernt, muss dies vorher mit uns abgeklärt werden.
- 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 Bahn Cards nutzen.
- Bei Anreise mit Pkw: Kilometerangaben bei PKW-Fahrt nicht schätzen, sondern ermitteln und Ausdruck anheften
- 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 o.ä., die 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 und die Kostenübernahme.
- Beim Einreichen später als 6 Monate nach der Veranstaltung können die Reisekosten nach aktueller Rechtslage nicht mehr abgerechnet werden.

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. DU selbst gibst jeder Abrechnung, die Du ausstellst, eine fortlaufende Nummer (z. B. 01/2019, 02/2019, 03/2019, ...). Trag diese Rechnungsnummer bitte bei „Rechnungs-Nr. Referent*in“ ein.
- Bitte immer lesbar die Kontodaten und die Steuernummer angeben.
- Bei Veranstaltungsdaten den Ort angeben, wo die Veranstaltung stattgefunden hat, nicht die Rechnungsadresse für den Eigenbeitrag.
- 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 selbst eintragen und 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! Bei Anschaffungen immer Maßstäbe bedenken (bio, regional, fair etc.) → Süßigkeiten sind keine Lebensmittel, also bitte nur in Maßen kaufen
- 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: In diesem Block geht es um die Versteuerung der Veranstaltungen. Die meisten Referent*innen sind umsatzsteuerbefreit und müssen die Gründe dafür hier ankreuzen.

- Angabe: Steuernummer / bzw. Ust. ID:
Bitte trage hier Deine persönliche Steuernummer an, die jede Person vom Finanzamt bekommt. Sollte die Überweisung der Honorare an den Verein gehen, bitte immer den Vermerk dazu auf die Abrechnung schreiben!
- Kleinunternehmer*in im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG: Du bist Kleinunternehmer*in, wenn Du im laufenden Jahr nicht mehr als 50.000 € und im vorangegangenen Jahr nicht mehr als 17.500 € Umsatz gemacht hast (Nettobeträge). Wenn das der Fall

ist, kreuzt bitte diese Option an. Die rechtliche Grundlage für Kleinunternehmerregelung findet man in § 19 UStG

- Umsatzsteuerbefreit nach § 4 Nr. 21 UStG: Unter bestimmten Voraussetzungen können Honorare für Veranstaltungen von der Umsatzsteuer befreit werden, obwohl die Referent*innen eigentlich umsatzsteuerpflichtig sind. 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 Deine Veranstaltung diese Bedingungen erfüllt, kreuze bitte dieses Kästchen an.
- (Häufigster Fall) Keiner der beiden Fälle trifft für mich zu, sondern ...: Wenn Du aus anderen Gründen von der Umsatzsteuer befreit bist, setze bitte hier Dein Kreuzchen und erläutere die Gründe im freien Feld.
Du kannst dafür folgende Formulierung verwenden, wenn diese für Euch zutrifft:
 - o Als Student*in/Pensionist*in bin ich umsatzsteuerbefreit.
 - o Ich bin umsatzsteuerbefreit, weil ich kein eigenes Einkommen beziehe.
 - o Ich bin umsatzsteuerbefreit, weil ich Arbeitslosengeld beziehe.
 - o Ich versteuere das Entgelt als Aufwandsentschädigung nach § 3 Nr. 26 EStG. (Das ist die so genannte „Übungsleiter- oder Ehrenamtschale“.)
 - o Als freiberufliche Tätigkeit im Sinne von § 18 EStG muss ich für diese Veranstaltung keine Umsatzsteuer ausweisen.

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

Die Abrechnungen für **Veranstaltungen im November und Dezember 2019** **bitte bis spätestens 13. Dezember 2019** 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 Du Fragen hast, ruf bitte einfach an. Ich bin i. d. R. montags bis freitags zwischen 9:00 und 16:00 Uhr erreichbar.

Herzlichen Dank an Dich und weiterhin viel Erfolg, Spaß und Energie!

Maria Fronz
thebit-Koordination