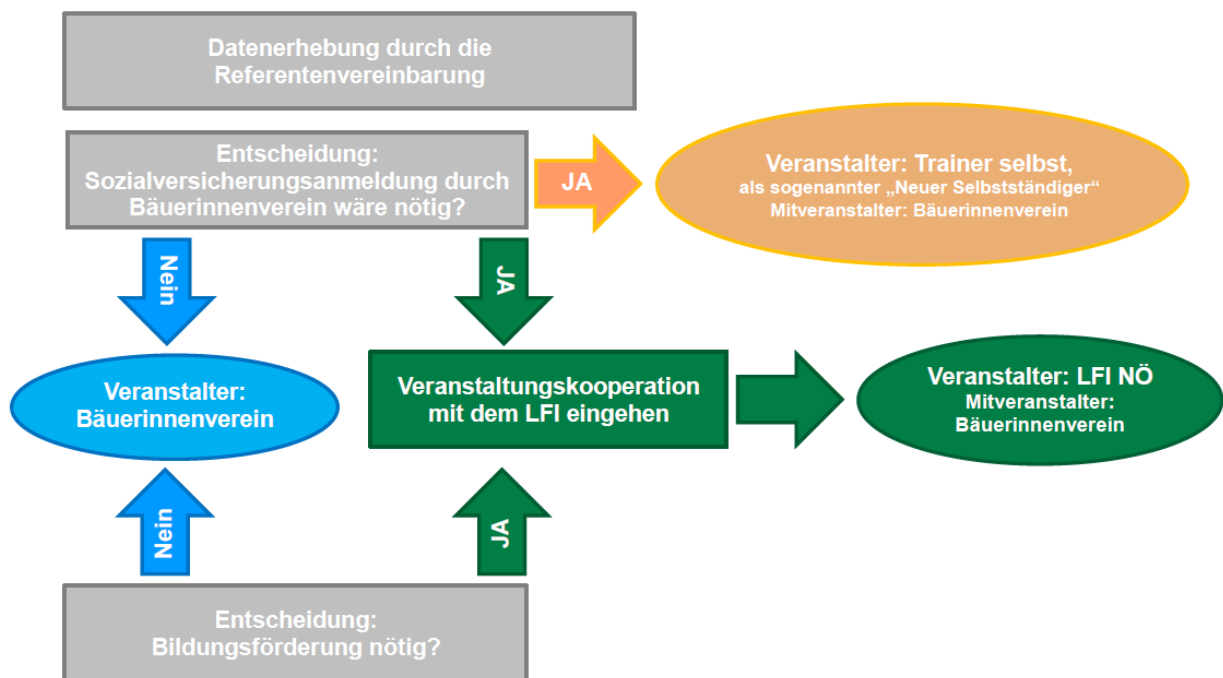


Checkliste: Kooperation mit LFI

Diagramm „Veranstaltungskooperation mit LFI“



Einschätzung des sozialversicherungsrechtlichen Status für ReferentInnen

Grundsätzlich gibt es folgende sozialrechtliche Möglichkeiten für TrainerInnen:

Nr.	sozialrechtliche Möglichkeiten für TrainerInnen	für Sozialversicherungsmeldung zuständig
1.)	Honorarverrechnung durch Dienstgeber (GmbH, Verein, Behörde,...)	Dienstgeber der/des TrainerIn
2.)	Tätigkeit als Selbstständiger mit Gewerbeschein	TrainerIn selbst
3.)	Tätigkeit als Kammerzugehöriger - freie Berufe (Tierärzte, Ärzte, Rechtsanwälte, Notare,..)	TrainerIn selbst
4.)	Land- und forstw. Vortrags- und Beratungstätigkeit (lw. Nebentätigkeit)	TrainerIn selbst
5.)	Tätigkeit als „Neuer Selbstständiger“	TrainerIn selbst
6.)	Freier Dienstvertrag (oder echter Dienstvertrag)	Veranstalter/Auftraggeber

Falls die Punkte 1 - 5 betreffend des sozialversicherungsrechtlichen Status nicht zutreffen, wird dringend eine **Veranstaltungskooperation des Bäuerinnen-Vereins mit dem LFI** empfohlen. Dazu ist eine zeitgerechte Kontaktaufnahme (spätestens 8 Wochen vor Veranstaltung) mit dem LFI (lfi@lk-noe.at) nötig! Grund dafür ist, dass die Sozialversicherungsmeldung des Vortragenden bei der ÖGK im Vorhinein vorzunehmen ist und das LFI dies im Gegensatz zu den Bäuerinnen-Vereinen abwickeln kann.

Im Falle eines Status eines „Neuen Selbstständigen“ (Punkt 5) kann dieser selbst als Veranstalter mit allen allfälligen steuerlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen auftreten oder es ist eine Veranstaltungskooperation mit dem LFI möglich. In diesem Fall wird er vom LFI als „Freier Dienstnehmer“ eingestuft.

Checkliste:

- 1. Schritt:** Referentenvereinbarung verpflichtend ausfüllen (lassen) durch die Kursverantwortliche in Abstimmung mit dem/der Referenten/in
- 2. Schritt:** Sichtung der Referentenvereinbarung, ob eine SV-Meldung nötig ist durch die Kursverantwortliche in Abstimmung mit der Obfrau und der BBK Bildungssekretärin
- 3. Schritt:** Entscheidung darüber, wer als Veranstalter auftritt durch die Obfrau und die BBK Bildungssekretärin. Es gibt drei mögliche Optionen:

Option I) Veranstalter: Bäuerinnenverein

Wann tritt dieser Fall ein? Wenn keine SV-Meldung nötig ist

Was ist zu tun? Vorgehensweise wie bei anderen Bäuerinnenkursen (siehe auch Handbuch Bildungsmanagement)

Option II) Veranstalter: Trainer selbst – als „Neuer Selbstständiger“

Wann tritt dieser Fall ein? Wenn der Trainer selbst als Veranstalter auftreten möchte (inkl. aller steuerlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen)

Was ist zu tun? Der Bäuerinnenverein kooperiert direkt mit dem Trainer. Die teilnehmenden Bäuerinnen nehmen direkt bei dem Kurs des Trainers teil. Es kann sich um eine exklusive „Gruppenbuchung“ nur für Bäuerinnen-Teilnehmerinnen handeln, bei der der Bäuerinnenverein den Trainer mit der Bewerbung unterstützt. Das Geld darf nicht auf dem Bäuerinnen-Konto verbucht werden, sondern muss in bar an den Veranstalter weitergegeben werden. Wichtig ist, dass der Trainer selbst als Veranstalter für allfällige steuerliche bzw. sozialversicherungsrechtliche Konsequenzen zuständig ist.

Option III) Veranstalter: LFI NÖ

Wann tritt dieser Fall ein? Wenn eine SV Meldung nötig ist (= Punkt 1 – 5 nicht zutreffend), oder eine Kooperation betreffend Bildungsförderung gewünscht wird.

Was ist zu tun? Zeitgerechte Kontaktaufnahme mit dem LFI NÖ und Berücksichtigung der nachfolgenden Vorgehensweise.

Vorgehensweise für den Fall Kooperation mit dem LFI wegen SV-Meldung:

- Die Bildungssekretärin nimmt die notwendigen Änderungen im SemiQ vor (SV-Status, Honorarsatz, Honorarauftrag)
- Die Bildungssekretärin meldet betroffene Kurse/Referenten indem sie die Referentenvereinbarung und das VA-Stammbblatt zeitgerecht an das LFI NÖ sendet.
- Das LFI NÖ wird zum Hauptveranstalter! LFI Logo verwenden!
- Kurskalkulation: Zusätzlich zu den vereinbarten Kosten ist noch eine Bearbeitungsgebühr von 20€ zu berücksichtigen.
- Einnahmen und Abrechnung:
 - (1) Die TN-Beiträge für den Kurs werden durch den Bäuerinnenverein einkassiert, entweder in Bar oder durch Einbezahlung auf das jeweilige Vereinskonto.
 - (2) Die Einnahmen bleiben beim Bäuerinnenverein (Verbuchen im Kassabuch!).
 - (3) Betroffener Referent stellt die Honorarabrechnung
 - *) mit dem LFI Honorarformular oder
 - *) mit einem eigenen Formular mit der Rechnungsanschrift „LFI NÖ, Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten“ mit dem Vermerk der Umsatzsteuerbefreiung lt. UStG § 6 Abs. 1 Z11b
 - (4) Betroffener Referent sendet die Honorarabrechnung an die zuständige BBK BS.
 - (5) Die Bildungssekretärin kontrolliert die Honorarabrechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, sendet diese danach an das LFI NÖ und ersucht um Auszahlung.
 - (6) Das LFI NÖ überweist jeweils am Monatsende das Honorar an den Referenten.
 - (7) Alle übrigen Rechnungen wie zB Verpflegung, Raummiete, etc. sind vom zuständigen Bäuerinnenverein abzuwickeln – das LFI kümmert sich lediglich um das Honorar des bei der ÖGK zu meldenden Referenten.

- (8) Das LFI NÖ stellt dem zuständigen Bäuerinnenverein eine Rechnung über den Betrag des Honorars plus 20 € Bearbeitungspauschale aus (ca halbjährlich).
- (9) Rechnung wird an die Bildungssekretärin per Mail gesendet (Kontrolle).
- (10) Bildungssekretärin leitet das Mail an die Kassierin und Kursverantwortliche weiter.
- (11) Der zuständige Bäuerinnenverein begleicht diese Rechnung.

Bei Absagen oder Änderungen:

Im Fall, dass der Kurs aufgrund von zu wenig Teilnehmern oder anderen Gründen nicht zustande kommt und somit abgesagt werden muss, ist das LFI UMGEHEND davon zu informieren und die Veranstaltung im SemiQ zu stornieren.

Sollte sich ein Wechsel der Referenten bzw. eine Terminverschiebung ergeben, so ist dies auch unverzüglich dem LFI zu melden und im SemiQ zu korrigieren!

Die Meldung soll durch die BBK Bildungssekretärin aktiv und ehestmöglich per Mail oder Anruf erfolgen.

DETAILBLAUF bei einer Veranstaltungskooperation mit dem LFI

NR.	Was	Wer
Veranstaltungsplanung		
1	Bei der Kursorganisation ist von jeder angefragten Trainerin/jedem angefragten Trainer die Referentenvereinbarung auszufüllen. Sollten bei einer Veranstaltung mehrere TrainerInnen auftreten, so ist von jedem Einzelnen eine Referentenvereinbarung einzufordern.	Kursverantwortliche
2.	Die ausgefüllte Referentenvereinbarung ist mit dem fertigen Veranstaltungsstammblatt und Kalkulationsformular zeitgerecht an die Bildungssekretärin zu übermitteln.	Kursverantwortliche
3.	Bei einem Besprechungstermin werden alle Referentenvereinbarungen durchgesehen. Diese Besprechung ist bei der Terminkoordination des Bezirks-Bildungsprogrammes zu berücksichtigen. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dabei wird entschieden, für welche Veranstaltung eine Kooperation mit dem LFI NÖ nötig ist (SV-Meldung oder Bildungsförderung). ▪ ACHTUNG: Abklären, wie die 20 Euro Bearbeitungspauschale berücksichtigt werden (z.B. erhöhter TN-Beitrag, wird vom Verein übernommen, ...) ▪ Sollte der Trainer ein „Neuer Selbstständiger“ sein, so besteht auch die Möglichkeit, dass er selbst als Veranstalter auftritt und die Bäuerinnen eine Art „Gruppenbuchung“ bei ihm vornehmen. 	Bildungssekretärin, Gebietsbäuerinnen, Bezirksbäuerin
3a.	Bei Entscheidung für Kooperation mit dem LFI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sichtung der Referentenvereinbarungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit (zB Honorarsatz) ▪ Ev. Nachfordern von Daten von den Referenten ▪ Kontrolle am VA-Stammblatt und dem Kalkulationsformular, ob eine Änderung des TN-Beitrages aufgrund der 20 Euro Bearbeitungspauschale nötig ist. 	Bildungssekretärin
4.	Bei Veranstaltungskooperation mit dem LFI zwecks SV-Meldung der ReferentInnen:	Bildungssekretärin

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übermittlung der betroffenen Referentenvereinbarung an das LFI per Mail an lfi@lk-noe.at im Zuge der Bildungsprogrammerstellung, spätestens jedoch 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ▪ Buchungsnummer des Kurses aus dem SemiQ auf der Referentenvereinbarung vermerken ▪ Veranstaltungstammbblatt in Kopie mitsenden <p><i>Bei Veranstaltungskooperation mit dem LFI zwecks Bildungsförderung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Absprache mit der/dem BildungsmanagerIn im LFI betreffend Förderansuchen sowie Kursabwicklung</i> 	
5.	<p>Änderungen im SemiQ vornehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Details siehe Ablaufbeschreibung des LFI NÖ! ▪ VA-Art: DB-LFI ▪ Anlage des Honorarsatzes (= Stundensatz) beim Referenten inkl. SV-Status ▪ Anlage des Honorarauftrags direkt bei der Veranstaltung ▪ Bei Fragen oder Änderungen: LFI NÖ kontaktieren 	Bildungssekretärin
Veranstaltungsdurchführung		
7.	<p>Veranstaltungsausschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LFI als Hauptveranstalter anführen <ul style="list-style-type: none"> ▪ LFI-Logo bei Einladungen, Flyer, --> oben auf der rechten Seite ▪ Bäuerinnen-Logo auf der linken Seite ▪ <i>bei geförderten Veranstaltungen: aktuelles Förderlogo anführen</i> 	Bildungssekretärin
8.	<p>Bei Absage der Veranstaltung: Im Fall, dass der Kurs aufgrund von zu wenig Teilnehmern nicht zustande kommt, ist auch das LFI davon so schnell wie möglich zu informieren und die Veranstaltung im SemiQ zu stornieren.</p> <p>ACHTUNG: Sollte sich ein Wechsel der Referenten bzw. eine Terminverschiebung ergeben, so ist dies auch unverzüglich dem LFI zu melden!</p>	Bildungssekretärin in Absprache mit Kursverantwortliche, Gebietsbäuerinnen bzw. Bezirksbäuerin
9.	Betreuung des Kurses lt. Aufgaben einer Kursverantwortlichen (siehe Bildungsmanagement)	Kursverantwortliche
10.	<p>Teilnehmerliste bei Veranstalter: LFI (SV-Meldung der ReferentInnen notwendig):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SemiQ-Ausdruck oder Leerformular ▪ Original bleibt bei den Bäuerinnen bzw. der Bildungssekretärin, Teilnehmer sind im SemiQ einzugeben <p><i>Teilnehmerliste bei Veranstalter LFI zwecks Bildungsförderung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>gefördert Liste (SemiQ-Ausdruck bzw. Leerformular)</i> ▪ <i>Original bekommt das LFI, Teilnehmer sind von der Bildungssekretärin im SemiQ einzugeben</i> 	Bildungssekretärin Kursverantwortliche
Veranstaltungsnachbereitung		
11.	<p>Einnahmen bei Veranstalter LFI wegen SV-Meldung der ReferentInnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einnahmen bleiben im Bäuerinnenverein <p><i>Einnahmen bei Veranstalter LFI zwecks Bildungsförderung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Alle Einnahmen sind an das LFI zu überweisen: IBAN: AT57 3258 5000 0700 1860 (Bei Überweisung von Kurstitel, Kursnummer, Datum und Ort angeben)</i> 	Kursverantwortliche, Kassierin Gebietsbäuerinnen bzw. Bezirksbäuerin, Bildungssekretärin

12.	<p>Abrechnungen bei Veranstalter LFI wegen SV-Meldung der ReferentInnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nur jene Honorarrechnungen der von der SV-Meldung betroffenen Referenten werden auf die Rechnungsadresse des LFI (LFI NÖ, Wiener Straße 64, 3100 St.Pölten) ausgestellt ▪ dafür das Honorarformular des LFI verwenden ▪ bei selbst geschriebenen Rechnungen durch den Trainer muss folgender Hinweis angeführt werden: steuerfrei gem. § 6 Abs 1 Z.11b UStG ▪ Sachlich/rechnerische Richtigkeit muss vor Weitergabe an das LFI durch die Bildungssekretärin aufgrund der entsprechenden Referentenvereinbarung bestätigt werden. ACHTUNG: Das LFI benötigt das Original der Rechnung, sobald eine Unterschrift am Formular vorgesehen ist bzw. der Referent seine eigene Rechnung unterschreibt. ▪ Das LFI NÖ überweist das Honorar an den Referenten <p><i>Abrechnung bei Veranstalter LFI zwecks Bildungsförderung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Alle Rechnungen sind auf das LFI auszustellen (LFI NÖ, Wiener Straße 64, 3100 St.Pölten)</i> 	Bildungssekretärin Kursverantwortliche, Kassierin
13.	<p>Rechnungsausstellung durch das LFI bei SV-Meldung der ReferentInnen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ LFI stellt Rechnung über die Höhe des Honorars plus 20 Euro Bearbeitungspauschale an den Bäuerinnenverein aus. ▪ Diese Rechnung wird per Mail an die Bildungssekretärin gesendet. ▪ Weiterleitung der Rechnung durch die Bildungssekretärin an die Kursverantwortliche und die jeweilige Vereinskassierin per Mail. 	Bildungssekretärin
14.	<p>§ 109a Meldung bei Veranstalter LFI wegen SV-Meldung der ReferentInnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ jene Honorare, die vom LFI ausbezahlt werden, werden vom LFI bei Überschreitung der Grenzen dem Finanzamt gemeldet. ▪ andere Honorare der Veranstaltung sind durch den Bäuerinnenverein an die LK NÖ zu melden, welche die Meldung ggf. gesammelt für alle Bäuerinnenvereine vornimmt. <p><i>§ 109a Meldung bei Veranstalter LFI zwecks Bildungsförderung:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Meldung aller Honorare erfolgt über das LFI</i> 	

Hinweise und Informationen für die Eintragung im Kursverwaltungsprogramm SemiQ (für BBK-Bildungssekretärin):

Bitte bei der Kontrolle der Referentenvereinbarungen folgendes besonders beachten:

Referentenvereinbarung:

- Buchungsnummer des Kurses aus dem SemiQ auf die Vereinbarung schreiben. – Oft stimmen die Angaben auf den Referentenvereinbarungen nicht mit den eingegebenen Kursen im SemiQ überein!
- Kopie des Veranstaltungsstammblatt des Kurses mitschicken. – Für eine bessere Nachvollziehbarkeit.
- Das Vortragshonorar muss extra angegeben sein (exklusive Material, sonstige Nebenkosten, Kilometergeld, etc.) und nachvollziehbar sein (Honorarsatz pro UE angeben, keine Pauschalbeträge).
 - Nur das Vortragshonorar ist für die SV-Meldung relevant. Also wird zB für einen 3-stündigen Bastelkurs ein Honorar von 90€/UE vereinbart, so muss hervorgehen ob die gesamt 270€ rein als Vortragshonorar zu sehen sind oder ob darin auch Materialkosten enthalten sind – Falls ja, dann müssen diese Materialkosten herausgerechnet werden.
- Alle Veranstaltungstermine (bei Kursen, die an mehreren Tagen stattfinden) auch auf der Referentenvereinbarung genau aufschreiben und im SemiQ als Teiltermine eingeben.

Eingabe im SemiQ:

- Kurse die in Kooperation mit dem LFI durchgeführt werden, müssen eine VA-Art „DB-LFI“ erhalten. (für Kooperationen betr. SV-Meldung und Förderung)
- Das LFI NÖ muss auch als Hauptveranstalter eingegeben werden. Mitveranstalter ist dann der jeweilige Bäuerinnenverein.
- Datum und alle weiteren Angaben der Veranstaltung von der Referentenvereinbarung müssen mit der Angabe im SemiQ übereinstimmen.
- Bei mehreren Terminen einer Veranstaltung: Eingabe der Einzeltermine im SemiQ (unter Tab TERMINE).
- SV-Status Eingabe im SemiQ: Der SV-Status des Referenten muss in seinem jeweiligen Personenstammsatz hinterlegt sein. Jeder Referent braucht einen SV-Status!
 - Anlage des Honorarsatzes (= Stundensatz) beim Referenten inkl. SV-Status
 - Anlage des Honorarauftrags direkt bei der Veranstaltung
 - Bei Fragen oder Änderungen: LFI NÖ kontaktieren

Die aktuelle Ablaufbeschreibung zur Eingabe des SV-Status findet ihr über die LFI-Veranstaltungsdokumentenmatrix.

Bei konkreten inhaltlichen Fragen zur SV Meldung könnt ihr euch gerne auch bei Birgit Mayerhofer vom LFI NÖ (05 0259 26111) melden.

Kontaktdaten:

Bäuerinnen-Referat der LK NÖ
Tel: 05 0259 26000
E-Mail: baeuerinnen@lk-noe.at

LFI NÖ
Tel.: 05 0259 26111
E-Mail: lfi@lk-noe.at