

## Merkblatt „Werkvertrag“

### Richtlinien der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd

#### I. Vorbemerkung

Alle Arbeitsleistungen, die im Rahmen der Erledigung von Aufgaben der Hochschule – einschließlich Drittmittel geförderter Forschungsvorhaben – anfallen, sind grundsätzlich durch Beschäftigte der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd (PHSG) zu erbringen.

Der Abschluss eines Werkvertrages ist keine **frei wählbare Alternative** um

- Personalbedarfe auszugleichen oder
- sonstige Arbeitsverträge (vor allem Hilfskrafttätigkeiten) zu umgehen.

Sollte dennoch der Abschluss eines Werkvertrages notwendig sein, so ist unbedingt zu vermeiden, dass hierdurch ungewollte arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche oder steuerrechtliche Konsequenzen ausgelöst werden. Aufgrund von Überprüfungen (z. B. durch Sozialversicherungsträger oder Finanzämter) kann auch noch nachträglich festgestellt werden, dass ein verdecktes Beschäftigungsverhältnis vorgelegen hat. Entscheidend für die Abgrenzung sind dabei die tatsächlichen Verhältnisse, nicht dagegen die äußere Form des Vertrages. Wurde ein Werkvertrag abgeschlossen, obwohl er dem Grunde nach ein Arbeitsvertrag ist, so hat dies zur Folge, dass die Gesamtsozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers sowie gegebenenfalls Steuern nachzuzahlen sind.

Der Abschluss eines Werkvertrages ist somit nur unter sehr engen Voraussetzungen möglich und bedarf daher bereits im Vorfeld der Mitwirkung des Antragstellers/ der Antragstellerin sowie des Werkvertragnehmers/der Werkvertragsnehmerin.

Bei Werkverträgen handelt es sich um die Beschaffung / Beauftragung von Lieferungen bzw. Dienstleistungen. Daher ist bei der Vergabe eines Werkvertrages die Beschaffungsrichtlinie der Hochschule, vor allem im Hinblick auf entsprechende Preisrecherchen, zu beachten. Die Beschaffungsrichtlinie kann im Downloadbereich des Rektoratsportal heruntergeladen werden.

Für die Beantragung ist das Formular „Antrag auf Abschluss eines Werkvertrages“ der PHSG zu verwenden. Der Antrag ist auf der Homepage der PHSG unter „Einrichtungen / Formulare“ abgelegt.

Werkverträge dürfen grundsätzlich nicht mit Beschäftigten der PHSG abgeschlossen werden.

Mit dem Werkvertrag darf erst begonnen werden, wenn der Vertrag von beiden Parteien unterschrieben ist.

#### II. Merkmale eines Werkvertrages

- Ein Werkvertrag ist ein Vertrag, in dem sich der/die Werkvertragsnehmer/in zur selbstständigen Erstellung eines in sich geschlossenen Werkes und der/die Auftraggeber/in zur Entrichtung der vereinbarten Vergütung verpflichtet (§ 631 ff des Bürgerlichen Gesetzbuches).
- Gegenstand eines Werkvertrages kann sowohl die Herstellung oder Veränderung einer Sache als auch ein anderer, durch Arbeit oder Dienstleistung herbeizuführender Erfolg sein.

- Der / Die Werkvertragsnehmer/in muss bei der Erfüllung der vertraglichen Verpflichtung wirtschaftlich **selbstständig tätig** sein.  
Dies zeigt sich vor allem darin, dass
  - er / sie der PHSG (Auftraggeber) gegenüber **nicht weisungsgebunden** ist.  
(Konkrete vertragliche Vereinbarungen hinsichtlich der Eigenschaften des Werkes stehen dem nicht entgegen.)
  - das Werk grundsätzlich in eigenen Räumen und mit eigenen Arbeitsmitteln des / der Werkvertragsnehmers/in hergestellt wird.  
(Dies schließt eine Ausführung der Leistung an einem Arbeitsplatz der PHSG in der Regel aus.)
  - er / sie nicht in den Betriebsablauf der PHSG integriert ist.
  - er / sie nicht auf Dauer und im Wesentlichen nur für die PHSG tätig ist.
- Beim Abschluss eines Werkvertrages besteht für den / die Werkvertragsnehmer/in kein Anspruch auf Sozialleistungen wie z. B. Urlaub, Krankengeld oder Beihilfe.
- Die aus Werkverträgen erzielten Vergütungen unterliegen der Einkommenssteuer.
- Sobald die Zahlungen aus Werkverträgen der PHSG mit einem/einer Werkvertragsnehmer/in 1.500,- € im Jahr übersteigen, erfolgt eine Kontrollmitteilung an das zuständige Finanzamt zur steuerlichen Erfassung.  
(Mitteilungsverordnung i. V. m. § 93a Abgabenordnung).

### III.    **Verfahrensablauf**

#### ***Vorlage des Antrags in der Personalabteilung***

Das vollständig ausgefüllte Formular „Antrag auf Abschluss eines Werkvertrages“ sollte spätestens 10 Werktage vor Beginn der Leistung bei der Personalabteilung eingereicht werden.

#### ***Ausfertigung und Abschluss des Werkvertrages***

Entsprechend den Angaben im Formular wird der Werkvertrag (3-fach) in der Personalabteilung erstellt und von der Rektorin unterschrieben. Anschließend erhält der/die Werkvertragsnehmer/in den Werkvertrag zur Unterschrift.

Der / Die Werkvertragsnehmer/in leitet unverzüglich ein unterschriebenes Exemplar des Werkvertrages zurück an die Personalabteilung.

#### ***Beendigung und Auszahlung des Werkvertrages***

Nach Beendigung der Werkleistung und erfolgter Abnahme ist ein vom Antragsteller / von der Antragstellerin durch Unterschrift bestätigtes Exemplar des Werkvertrages an die Personalabteilung zurück zu leiten.

Die Auszahlung der vereinbarten Vergütung kann nur auf der Grundlage einer spezifizierten Rechnung erfolgen, aus der der Umfang der erbrachten Leistungen ersichtlich ist und die alle Rechnungsbestandteile gemäß § 14 UStG Absatz 4 (siehe Musterrechnung) enthält.

Somit hat der Werkvertragsnehmer/ die Werkvertragsnehmerin für die Auszahlung der Vergütung zusätzlich zum **bestätigten Exemplar des Werkvertrages** auch eine entsprechende **Rechnung** bei der Personalabteilung vorzulegen.

Personalabteilung

Stand 04/2020