

**Honorarvertrag
für Selbstständige oder Freiberufler**
(ohne ein reguläres Arbeitsverhältnis)

zwischen

1. Vertragspartner

Auftragnehmer:

Name, Vorname

Anschrift

Geburtsdatum

Steuer-ID

USt-ID (falls vorhanden)

Bankverbindung

Telefon-Nr.

und dem

Auftraggeber:

Gemeinde Jacobsdorf

c/o Amt Odervorland

Bahnhofstraße 3 – 4

15518 Briesen (Mark)

vertreten durch den Amtsdirektor Dirk Meyer

2. Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer erbringt folgende Leistung:

.....

3. Leistungszeitraum-/ Ort

.....

4. Honorar

Das Honorar beträgt _____ € und wird ☐ überwiesen ☐ bar
ausgezahlt.

5. Rechte und Pflichten

Der Auftragnehmer führt die Leistung eigenverantwortlich aus und beachtet die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften.

6. Steuerliche Hinweise

Die Versteuerung des Honorars obliegt dem Auftragnehmer. **Rechnungen sind nach § 14 UStG zu erstellen**; soweit anwendbar gilt § 19 UStG (Kleinunternehmerregelung). Vertragsgrundlage sind §§ 611 ff. BGB.

7. Mitteilungsverordnung

Es wird darauf hingewiesen, dass öffentliche Stellen nach § 93a der Abgabenordnung (AO) in Verbindung mit der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden (Mitteilungsverordnung – MV) verpflichtet sein können, bestimmte Zahlungen an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

Soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, können Zahlungen nach der Mitteilungsverordnung (MV) an die Finanzbehörden übermittelt werden.

Die Übermittlung erfolgt ausschließlich im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang und dient der Erfüllung der gesetzlichen Mitteilungspflichten der Kommune gegenüber der Finanzverwaltung.

Die Übermittlung der Daten bedeutet nicht automatisch, dass die erhaltenen Zahlungen steuerpflichtig sind. Die steuerliche Beurteilung erfolgt ausschließlich durch die zuständige Finanzbehörde im Rahmen der geltenden steuerrechtlichen Vorschriften.

8. Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt nach der DSGVO und dem Brandenburgischem Datenschutzgesetz (BbgDSG) ausschließlich zur Vertragsabwicklung.

9. Beendigung

Eine Kündigung aus wichtigem Grund muss zwingend in Schriftform erfolgen.

10. Schlussbestimmungen

Änderungen bedürfen der Schriftform. Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

11. Unterschriften

Ort, Datum (Auftraggeber)

Ort, Datum (Auftragnehmer)

Betrag bar erhalten am,
Unterschrift