



## CHECKLISTE FÜR (schriftliche) VEREINBARUNGEN MIT KULTURPARTNER\*INNEN

Wenn Schulen mit Kulturpartner\*innen zusammen arbeiten bedarf es der gegenseitigen Vermittlung. In dem vielfältigen Spannungsfeld zwischen Kultureinrichtung, teilnehmenden Schüler\*innen und Schule gibt es viele Faktoren, die das Gelingen einer Kooperation beeinflussen können. Diese Checkliste soll Sie in der Abstimmung mit Kulturpartner\*innen unterstützen.

### PROJEKTART UND PROJEKTUMFANG

#### Was erwarten alle Projektbeteiligten?

- ✓ Titel, Thema und Ziel definieren → Ergebnis ODER ergebnisoffen?
- ✓ Projektort benennen → Schule / außerschulischer Lernort
- ✓ Kulturpartner\*in benennen → Name der Künstler\*innen / Kulturinstitution, Verein etc.
- ✓ Zielgruppe und Projektumfang festlegen → Anzahl der Beteiligten / Schüler\*innen
- ✓ Erwartungshaltungen klären → Schulleitung, Lehrer\*innen, Schüler\*innen, Kulturpartner\*innen
- ✓ Projektfahrplan → Projektzeitraum abstimmen → Terminierung der Projektschritte
  
- ✓ Einschränkungen und Herausforderungen bedenken:  
Deadline, zeitliche Einschränkung, Personalmangel, Schließzeiten, Sicherheit / Sicherheitstechnik, Planungsunsicherheiten (z.B. wetterabhängig / open air), Infektionsschutzmaßnahmen
  
- ✓ Ausfallregelung festlegen:  
Absagefrist verabreden und definieren was die Leistung ist, wenn Frist nicht eingehalten wird  
  
von Seiten der Schule:
  - Bei z.B. Unterrichtsausfall oder Schulschließung
  - Frist für Absage → bitte Zeitraum festlegen
  - Konsequenz einer Absage nach der vereinbarten Frist (Honorarhöhe)von Seiten der/des Kulturpartner\*in:
  - Bei z.B. Krankheit
  - Frist für Absage → Zeitraum festlegen
  - Konsequenz einer Absage nach der Frist (Entschädigung / Nachholtermin)
  
- ✓ Kommunikationsform bestimmen:
  - Ansprechpartner/innen benennen
  - Kontakte austauschen
  - Kommunikationsinitiative (wer meldet sich bei wem?) und Erreichbarkeit klären
  - Evtl. nochmals konkretisieren: Zuständigkeit organisatorischer, inhaltlicher und finanzieller Ebene



## PROJEKTKOSTEN UND AUSGABEN

Welche Ausgaben müssen im Projekt eingeplant werden?

### ✓ Finanziellen Rahmen, Ressourcen und Zuständigkeiten:

- ✓ Zur Verfügung stehende Räume und Bedingungen klären
- ✓ Zur Verfügung stehende Technik, Geräte, Werkzeuge etc. klären
- ✓ Zur Verfügung stehende Materialien / Ressourcen klären
- ✓ Zuständigkeiten für Organisation der Materialien / Ressourcen klären:  
Wer mietet Räume, Geräte, Werkzeuge etc. wenn nötig?  
Wer transportiert Geräte, Werkzeuge und Materialien wenn nötig?

### ✓ Form der Abrechnung und Nacharbeit festlegen

- Wer kümmert sich um Beleg- / Nachweissammlung (Rechnung inkl. Sachkosten – einzelne Posten unbedingt getrennt aufführen)
- Wer kümmert sich um eine evtl. nötige Nachbereitung (z.B. brennen, installieren, lagern) der Materialien und entstandenen Werke
- Urheber\*in von verwendeten Werken klären (z.B. Gema-Gebühren) bzw. für die Verwendung von urheberrechtsfreiem Material sorgen Wer (Theatertexte, Bildmaterial, Musik etc.)

## Leistung Kulturpartner\*innen festlegen:

### üblich:

Vorbereitung / Durchführung / Präsentation / Nachbereitung

### unüblich:

Entwicklung Projektidee / Antragsstellung / Projektmanagement / Koordination Beteiligte / Öffentlichkeitsarbeit / Dokumentation / Abrechnung

### ✓ Honorarermittlung:

- Projektzeitraum (Präsenzzeiten vor Ort) UND Vor- und Nachbereitung separat ODER inkl. Vor- und Nachbereitung (einschließlich Fahrtzeiten, Pausen oder Abstimmungstermine)
- Vor- und Nachbereitung pauschal oder in Stunden (h = 60min)
- Honorar = netto ODER brutto (abhängig von steuerlicher Veranlagung)
- Kunstgeldförderung: 35€ = empfohlener Stundensatz brutto (h = 60min)
- Evtl. wird Künstlersozialabgabe fällig: zahlt Schule zusätzlich an KSK, meldepflichtig!
  - Nein = Hilfskraft (ausschließlich pädagogisch und nicht künstlerisch tätig) ODER kultur-pädagogische Fachkraft (pädagogische Ziele wie z.B. Persönlichkeitsbildung oder Förderung sozialer und kreativer Kompetenzen)
  - Ja = künstlerische Fachkraft (Vermittlung von Fähigkeiten und Fertigkeiten zur eigenständigen aktiven Ausübung künstlerischer Betätigungen)



## HONORARVERTRAG ZUM PROJEKT

## Was muss auf dem Honorarvertrag vermerkt werden?

- ✓ Vertragsparteien: Schule ist Auftragsgeber\*in, Kulturpartner\*in ist Honorarkraft
- ✓ Daten der Zahlungsempfänger vermerken: Name / Adresse (Wohnsitz) / Kontodaten (IBAN) / Steuernummer! / Steuerliche Veranlagung der Zahlungsempfänger:
  - a) Kleinunternehmer (MwSt befreit)
  - b) Mehrwertsteuerpflichtig
  - c) Übungsleiterpauschale (frei bis 2400€)
  - d) Ehrenamtlich tätig (bis 720€)

Hinweis: Kulturpartner\*in ist für Versteuerung des Honorars und Bezahlung der Sozialversicherungsbeiträge selbst zuständig.

- ✓ Beschreibung der zu erbringenden Leistung
- ✓ Benennung der vereinbarten Vergütung
- ✓ Fälligkeitsdatum (nach Erbringung der Leistung, nach Rechnungslegung. Ausfallregelung beachten!)
- ✓ Rechnungsadressat (Adresse festlegen)
- ✓ Ansprechpartner Kulturpartner\*innen / Künstlerische Leitung festlegen, falls es mehrere Künstler\*innen im gleichen Projekt gibt
- ✓ Ansprechpartner Schule / Aufsicht und Projektverantwortung festlegen für:
  - a) die Durchführung des Vorhabens (Lehrer\*innen oder befugte Aufsichtspersonen)
  - b) die Dokumentation während des Projekts und Reflexion nach Projektende

### Wichtige Formulierungen:

#### Haftung:

- „Für externe Honorarkräfte besteht kein Versicherungsschutz über den Projektträger (Schule)“
- „Für vom / von der Kulturpartner\*in zu vertretende Schäden, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Projekte auftreten, übernimmt er / sie selbst die Haftung.“

#### Vergütung:

- Übungsleiterpauschale: „Die Honorartätigkeit findet innerhalb der Unterrichtszeit statt, dient nach § 4 Nr. 21. unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck und kann von der Umsatzsteuer befreit angegeben werden“
- „Die steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Behandlungen sind in vollem Umfang durch den/ die Kulturpartner\*in selbst zu leisten und zu erbringen.“

#### Fotoerlaubnis:

- „Der/ die Kulturpartner\*in stimmt zu, dass die im Rahmen der Durchführung entstandenen Fotos, Film- und Audioaufnahmen zu nicht-kommerziellen Zwecken veröffentlicht bzw. öffentlich gezeigt werden dürfen.“
- „Die steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Behandlungen sind in vollem Umfang durch den/ die Kulturpartner\*in selbst zu leisten und zu erbringen.“

#### Datennutzung:

- „Soweit dem\*der Kulturpartner\*in im Rahmen der Tätigkeit personenbezogene Daten bekannt werden, dürfen diese – auch nach Beendigung der Tätigkeit – nicht unbefugt genutzt werden. Personenbezogene Daten der/des Kulturpartner\*in dürfen nicht ohne Einwilligung weitergegeben werden.“