



User Guide

Version 1.2, letztes Update: 14. April 2021

Herzlich willkommen im User Guide der Smart-Genossenschaft!

Hier findest Du ausführliche Informationen zu den internen Prozeduren und Guides zu den Dokumenten, mit denen Du mit uns arbeitest:

- Das **Auftragsformular**, mit dem Du Smart Deine Aufträge mitteilst. Das Auftragsformular ist die Grundlage für die Rechnung, die Smart Deinem Kunden schickt.
- Die **Budgetübersicht** – Dein „Dashboard“ mit allen Informationen zu allen Zahlungseingängen und -ausgängen, die mit den Aufträgen zusammenhängen, die Du über Smart abwickelst.
- Das Formular **Auslagenerstattung**, mit dem Du Smart Deine betrieblichen Ausgaben kommunizierst, die Du aus Deinem Budget erstattet haben willst.
- Das Formular **Reisekostenerstattung**, mit dem Du Smart Deine Reisekosten kommunizierst, die Du aus Deinem Budget erstattet haben willst.
- Die **Entgeltabrechnung**, die Du monatlich bekommst, wenn Du über Smart angestellt bist.

Inhaltsverzeichnis

Mit Smart arbeiten

Kontakt zu Smart

Mit Smart arbeiten

Das Auftragsformular

Bareinzahlungen

Häufig gestellte Fragen – Rechnungsstellung

Versicherung während der Aufträge

Auslagenerstattung

Reisekostenerstattung

Arbeiten im Ausland – Entsendung mit dem A1-Formular

Das Mein Smart-Portal

Projekte als Kollektiv oder Gruppe abrechnen

Austritt aus der Genossenschaft

Dein Arbeitsvertrag

Kündigung eines Arbeitsvertrags

Die Budgetübersicht

Die Entgeltabrechnung

Häufig gestellte Fragen – Arbeitsvertrag

Die Smart-Community

Die Generalversammlung

Veranstaltungen

Das touring artists-Beratungsangebot

Mit Smart arbeiten

Kontakt zu Smart



Dein **E-Mail-Kontakt** zu Smart als Mitglied ist berlin@smart.coop bzw. bildungswerk@smart.coop. (berlin@smart-de.org ist ein Alias dieser Adresse und kann auch benutzt werden).

Um Deine E-Mail zurückverfolgen zu können, bitten wir Dich, in der **E-Mail-Betreffzeile** immer

- Deinen vollen Namen,
- Deine Mitgliedsnummer (entspricht der Nummer Deines Anteilscheins) sowie
- ein Stichwort zu Deinem Anliegen anzugeben,
- Bitte versuche, unterschiedliche Anfragen in separaten E-Mails mit uns zu kommunizieren, z. B. ein Auftrag in einer E-Mail und eine Frage zu Deinem Arbeitsvertrag in einer anderen E-Mail.

z. B.: Susi Saxofon / 0999 / Auslagenerstattung



Du erreichst uns **telefonisch** nur nach Vereinbarung.



Für einen **persönlichen Telefon-Termin** bitten wir Dich, vorher einen Termin via E-Mail auszumachen.

Die Smart-Mitglieder haben keine persönlichen Ansprechpartner. Das gesamte Smart-Team ist für alle Mitglieder zuständig. Dadurch möchten wir gewährleisten, dass Deine E-Mail auch bei hohem Arbeitsaufkommen innerhalb von 48 Stunden beantwortet wird. Und auch wenn eine Smart-Berater*in im Urlaub ist oder wenn es zu krankheitsbedingten Ausfällen im Team kommt, kannst Du immer davon ausgehen, dass Deine E-Mail bearbeitet wird, ohne dass Du sie erst weiterleiten musst.

Als neues Mitglied wirst Du automatisch in unseren monatlichen **E-Mail-Newsletter** aufgenommen. Alle wichtigen Änderungen und Neuigkeiten von Smart werden über den Newsletter kommuniziert. Falls Du Dich aus Versehen ausgetragen hast, schreib uns einfach eine E-Mail und wir tragen Dich wieder ein. Als angestelltes Mitglied hast Du die Pflicht, den Newsletter aufmerksam zu lesen.

Sprache: alle Smart-Mitarbeiter*innen sprechen fließend **Deutsch** und **Englisch**. Schreibst Du uns eine E-Mail in einer dieser Sprachen, kannst Du innerhalb von 48 Stunden mit einer Rückmeldung rechnen. Die Bearbeitung von Emails, die auf Polnisch, Italienisch, Portugiesisch und Spanisch bei uns eingehen, kann je nach Verfügbarkeit der jeweiligen Smart-Berater*in länger dauern.

Mit Smart arbeiten

Muss ich alle Aufträge über Smart abwickeln?

Nein, Du kannst selber entscheiden, welche Aufträge über Smart abgewickelt werden. Wenn Du gleichzeitig von Smart angestellt bist und mit Deiner eigenen Steuernummer Rechnungen schreibst, musst Du allerdings beachten, dass der Krankenversicherungsschutz über die Anstellung bei Smart nur dann besteht, wenn der Großteil des Gesamteinkommens über die Anstellung generiert wird. Die Anstellung bei Smart muss also Deine Haupttätigkeit sein. Außerdem muss beachtet werden, dass Deine Einkommensteuerbelastung aus allen Einkunftsarten berechnet wird. Auch wenn Dein Gewinn aus Deinen selbständigen Tätigkeiten, die nicht über Smart abgewickelt werden, den Steuerfreibetrag (2021: 9744 €) nicht überschreitet, wird er also trotzdem besteuert, wenn der Gesamtgewinn (Anstellung bei Smart und Gewinn aus den selbständigen Tätigkeiten) den Steuerfreibetrag überschreitet. Wenn Du weiterhin mit Deiner Steuernummer Rechnungen schreibst, musst Du auch eine Einkommensteuererklärung abgeben.

Was passiert, wenn es zwischen Smart-Mitglied und Kunde zu Unstimmigkeiten in Bezug auf die Vertragsinhalte kommt?

Unser Beratungs-Team vermittelt in diesem Fall gerne.

Soll Smart im Impressum meiner Webseite erwähnt sein?

Das kann gerne gemacht werden. Du kannst im Impressum sowohl Deine eigene Adresse als auch die Daten von Smart angeben, mit einem Hinweis wie z. B. „Die Rechnungsstellung erfolgt durch Smart“.

Ich bin Kleinunternehmer*in oder führe umsatzsteuerbefreite Leistungen aus – was ändert sich bei der Abwicklung meiner Projekte über Smart?

Da die Genossenschaft umsatzsteuerpflichtig ist, werden Rechnungen von Smart an Deine Auftraggeber*innen mit Umsatzsteuer gestellt. Bei umsatzsteuerbefreiten Lehrtätigkeiten kann Smart, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind, auch Rechnungen ohne Umsatzsteuer stellen.

Ich bin Trainer*in, Lehrer*in oder Coach*in – kann Smart auch umsatzsteuerbefreite Rechnungen stellen?

Ja, wenn gewisse Bedingungen erfüllt sind – zu allen Details können wir Dir gerne Auskunft geben. Über das gemeinnützige Smart Bildungswerk ist es möglich, Unterrichtseinheiten, Workshops und Seminare abzurechnen, wenn es sich um Privatkunden handelt oder wenn Unternehmens-Kunden umsatzsteuerbefreit sind.

Ich habe keine Steuernummer, kann ich über Smart arbeiten?

Ja, die Genossenschaft kann Aufträge in Deinem Namen in Rechnung stellen. Um Dein Honorar zu erhalten, musst Du Dich bei der Genossenschaft anstellen lassen.

Was kann Smart in Rechnung stellen?

Die Genossenschaft kann Rechnungen über zulassungsfreie Dienstleistungen stellen. Der Verkauf von Waren ist derzeit noch nicht möglich.

Muss ich in Deutschland gemeldet sein?

Nein, um Mitglied zu werden, ist Dein Wohnsitz egal. Ein gewöhnlicher Wohnsitz in Deutschland ist aber Voraussetzung für eine Anstellung bei Smart in Deutschland. Wenn Du in einem anderen Land wohnst, ist das jeweilige Smart-Büro in dem anderen Land verantwortlich.

Ich habe keine Auftraggeber*innen in Deutschland – geht das?

Grundsätzlich ja. Allerdings muss geprüft werden, ob gegebenenfalls eine Sozialversicherungspflicht in einem anderen Land besteht.

Ich bin über die Künstlersozialkasse versichert, kann ich meine Aufträge über Smart abwickeln?

Ja. Um aber weiterhin von den reduzierten Sozialversicherungsbeiträgen der Künstlersozialkasse zu profitieren, gibt es für verschiedene Fallgestaltungen bestimmte Einkommensgrenzen zu beachten. Die KSK hat in einer [Informationsschrift](#) die einzelnen Varianten zusammengestellt.

Kann ich als ALG I / ALG II – Empfänger*in meine Aufträge über Smart abwickeln?

Ja. Allerdings müssen die Regeln bezüglich des erlaubten Nebeneinkommens berücksichtigt werden. Wenn regelmäßig mehr als 15 Wochenstunden gearbeitet werden, kann kein Arbeitslosengeld mehr bezogen werden. Die Bundesagentur für Arbeit hat wichtige Informationen [hier](#) und in einem [Merkblatt](#) zusammengefasst.

Ich bin Student*in – kann ich meine Aufträge über Smart abwickeln?

Ja. Eingeschriebene Student*innen dürfen allerdings nur maximal 20 Wochenstunden arbeiten und müssen auf [weitere Einschränkungen](#) achten, so dass sie weiterhin als Student*in krankenversichert sind.

Ich bin Rentner*in – kann ich meine Aufträge über Smart abwickeln?

Ja. Wie viel zur Rente hinzuverdient werden kann, hängt von mehreren Faktoren ab. Die Deutsche Rentenversicherung hat Informationen in einer [Broschüre](#) zusammengefasst.

Stellt Smart Fördergelder zur Verfügung?

Nein, Smart ist kein Fördermittelgeber.

Können öffentlich geförderte Projekte über die Genossenschaft abgerechnet werden?

Öffentlich geförderte Projekte können je nach Förderbedingungen auch über Smart abgewickelt werden. Wichtig ist, dass öffentlich geförderte Projekte unbedingt vor der Antragsstellung mit der Genossenschaft besprochen werden müssen.

Kann ich mehrere Anteile kaufen?

Ja, es ist möglich, mehrere Genossenschaftsanteile zu je 50 € zu erwerben. Mehrere Anteile führen aber nicht dazu, mehrere Stimmen bei der Generalversammlung zu haben. Laut der Satzung der Genossenschaft hat jedes Mitglied eine Stimme, egal, wie viele Anteile erworben wurden. Je mehr Anteile Du zeichnest, desto größer sind die Kapitaleinlagen in der Genossenschaft, wodurch die Liquidität gewährleistet werden kann. Du mit dem Kauf eines Anteils beginnen und jederzeit Anteile nachkaufen.

Wie finanziert sich die SMartDe eG?

Die SMartDe eG verfügt über Grundkapital durch den Verkauf von Anteilen und finanziert sich über die Aufträge, die die Mitglieder im Namen der Genossenschaft ausführen. Aktuell werden 7 % vom Nettoumsatz der Aufträge verwendet, um die Administrationskosten zu decken und die Zahlungsgarantie zu ermöglichen. Die übrigen 93 % der Nettoauftragssumme stehen allein für die Finanzierung und Umsetzung der Aufträge der Mitglieder zur Verfügung. Außerdem erhält die SMartDe eG aktuell eine Startfinanzierung aus dem europäischen Smart-Netzwerk.

Das Auftragsformular

Was ist das Auftragsformular?

- Smart braucht das Auftragsformular, um eine Rechnung schreiben zu können. In dem Auftragsformular musst Du alle Details eintragen, die auf der Rechnung erscheinen sollen.
- Deine Kund*in muss das Auftragsformular unterschreiben. Ein unterschriebenes Auftragsformular ist ein bestätigtes Auftragsformular. Ist das Auftragsformular nicht bestätigt, kann Smart die Rechnung zwar schicken, aber das Budget ist erst bei Zahlungsempfang verfügbar. Nur mit einem bestätigten Auftragsformular wirkt die Zahlungsgarantie von Smart.
- Bitte beachte, dass seit Januar 2021 die Zahlungsgarantie nicht gilt, wenn Deine Kund*in **außerhalb der Europäischen Union** ansässig ist.
- Bitte schicke Deine Auftragsformulare an berlin@smart.coop. Bitte gib in der Betreffzeile immer Deinen vollen Namen, Deine Mitgliedsnummer sowie das Wort „Auftragsformular“ an. Wenn Du weitere Fragen hast, die nichts mit dem Auftragsformular zu tun haben, schicke uns bitte eine **separate** E-Mail.

Wie fülle ich das Formular aus?

- 1. Auftraggeber*in:** Kontaktdetails von Deiner Kund*in.
 - In die Felder „**Umsatzsteuerpflichtig Ja / Nein**“ und „**Steuernummer**“ brauchst Du nicht eintragen.
 - Ist Deine Kund*in ein Unternehmen mit Sitz im EU-Ausland, frage nach der **internationalen Umsatzsteuer-Identifikations-Nr.** (USt-ID-Nr., „international VAT ID number“), die mit einem Länderkürzel beginnt (z. B. FR für Frankreich).
 - Im Feld **vertretungsberechtigter Ansprechpartner** muss die Person eingetragen werden, die die Rechnung per E-Mail erhalten soll oder in einer Firma für den Rechnungsempfang zuständig ist.
 - Wenn Du die Rechnung auch erhalten willst und beim E-Mail-Versand der Rechnung im cc: stehen willst, sage uns bitte per E-Mail Bescheid (bei jedem neuen Auftrag).
- 2. Auftragnehmer*in**
 - Smart ist der Auftragnehmer. Du bist als Smart-Mitglied für die Durchführung des Auftrages verantwortlich.
 - Im Feld „Name“ trägst Du Deinen Namen ein – Du vertrittst also die Genossenschaft und unterzeichnest das Auftragsformular im Namen der Genossenschaft.
 - Im Feld „Projekt-ID/Name“ trägst Du Deine Smart-**Mitgliedsnummer** ein. Wenn Du verschiedene größere Projekte über Smart abwickelst, kannst Du hier auch zusätzlich zu Deiner Mitgliedsnummer einen frei wählbaren Projekt-Namen eintragen. Wenn dieser Projekt-Name auch auf der Rechnung stehen soll, trage den Projekt-Namen bitte auch im Feld „Beschreibung“ ein.

3. Auftrag

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- 1) **einen einmaligen Auftrag** oder
- 2) einen **Rahmenvertrag**, wenn Du **regelmäßig die gleichen Aktivitäten für die gleiche Kund*in** durchführst.

Option 1) **Einmaliger Auftrag:**

- in dem Feld **Auftragsbeschreibung** beschreibst Du so detailliert wie möglich die genaue Art der Leistung.

- In den Feldern **Ort der Leistungserbringung** fügst Du den Ort, wo Du gearbeitet hast, und im Feld **Projektzeitraum** das genaue Datum ein, wann Du gearbeitet hast.
- Im Feld **Auftragssumme netto** trägst Du den vereinbarten Netto-Zahlungsbetrag (ohne Umsatzsteuer) ein.
- Im Feld **Umsatzsteuersatz** trägst Du den Umsatzsteuersatz, der der Leistung entspricht, ein – wenn Du Dir nicht sicher bist, welcher Umsatzsteuersatz anfällt, schaue in die FAQs am Ende des Dokumentes oder frage bei uns nach. Wir prüfen auch immer, ob der richtige Umsatzsteuer-Satz eingetragen wurde.
- Du kannst optional dann auch den finalen **Brutto-Betrag** berechnen und eintragen.
- Im Feld **Zahlungsart** kannst Du definieren, wann die Rechnung gestellt werden soll: entweder nach Leistungserbringung (also nachdem Du mit dem Auftrag fertig bist), in Vorauskasse oder in Tranchen (mehrere Zahlungen).
- Die Felder **Rechnungsdatum** und **Zahlungsziel/e** sind optional. Wenn Du im Feld **Zahlungsart** „Nach Leistungserbringung“ ausgewählt hast und die Felder nicht ausgefüllt hast, wird die Rechnung von uns automatisch am Ende des Projektzeitraums (den Du im Feld „Projektzeitraum“ eingetragen hast) der Kund*in geschickt. Die Kund*in hat dann zwei Wochen Zeit, um die Rechnung zu bezahlen. Danach melden wir uns bei der Kund*in und fragen nach. Du kannst uns aber auch mitteilen, dass wir die Rechnung an einem beliebigen anderen Datum stellen sollen (dann das Feld **Rechnungsdatum** ausfüllen) und/oder ein anderes **Zahlungsziel** definieren (also bis wann die Rechnung bezahlt werden muss). Es ist nicht möglich, ein Rechnungsdatum in der Vergangenheit auszuwählen!

ACHTUNG: Wenn die Rechnung **nicht in Euro** gestellt werden soll, bitte im Auftragsformular die gewünschte Währung mit eintragen. Bei der Überweisung in Fremdwährungen wird Dir nur der Betrag Deinem Budget gutgeschrieben, der nach Abzug von allen Bank- oder Umrechnungs-Gebühren auf dem Smart-Konto landet. Dies gilt auch für Überweisungen über Online-Dienste wie PayPal oder Transferwise.

Option 2), **Rahmenvertrag:**

Es werden grundsätzlich alle Felder wie in Option 1) ausgefüllt, mit dem Unterschied, dass in der Auftragsbeschreibung eine **regelmäßige langfristige Zusammenarbeit** festgelegt werden kann. Hier gibt es wieder zwei Optionen:

2a) eine Zusammenarbeit „auf Abruf“, und

2b) eine Zusammenarbeit mit bestimmten zeitlichen Intervallen (z. B. monatliche Abrechnungen).

Für Option 2a) sollte in der Auftragsbeschreibung die genaue Art der Leistung und wie lange die Zusammenarbeit mit der Kund*in geplant ist eingetragen werden sowie der vereinbarte Stunden- oder Tagessatz. Eine unbefristete Zusammenarbeit ist möglich.

Für Option 2b) sollte in der Auftragsbeschreibung geklärt werden, in welchen Intervallen die Rechnungen von Smart gestellt werden. Im Feld „Projektzeitraum“ kann dann entweder ein längerer Zeitraum (z. B. Januar – Juni 2021) oder einfach „unbefristet“ eingetragen werden. Im Feld „Auftragssumme“ sollte z. B. der vereinbarte Stunden- oder Tagessatz eingetragen werden. Das Feld „Rechnungsdatum“ kann freigelassen werden (bei Option 2a), „auf Abruf“, für Option 2b) sollte hier das gewählte Rechnungsdatum eingetragen werden (z. B. der letzte Tag jeden Monats). Das Feld „Zahlungsziel/e“ ist optional – wenn es freigelassen wird, ist der Standard zwei Wochen.

Bei **Änderungen** der Art der Leistung, des Projektzeitraums und der Auftragssumme muss ein neues unterschriebenes Auftragsformular vorliegen.

Beispiele

Option 1, „einmaliger Auftrag“

Auftragsbeschreibung:

Übersetzung für den Text "Europäische Richtlinie" (Englisch - Deutsch), 5000 Zeichen

Ort der Leistungserbringung:	Berlin	Zahlungsart:	nach Leistungserbringung
Projektzeitraum:	15. - 17. Dezember 2019	Rechnungsdatum:	10. Januar 2020
Auftragssumme netto:	500 €	Zahlungsziel/e:	Zwei Wochen
Umsatzsteuersatz:	19 %		
Auftragssumme brutto:	595 €		

Konsequenz: Smart wird die Rechnung am 10. Januar 2020 an den Kunden schicken. Der Kunde hat dann zwei Wochen Zeit, um den Rechnungsbetrag zu überweisen.

Option 2a) „auf Abruf“

Auftragsbeschreibung:

Stadtführungen in Potsdam

Ort der Leistungserbringung:	Potsdam	Zahlungsart:	nach Leistungserbringung
Projektzeitraum:	Januar 2020 - Dezember 2020	Rechnungsdatum:	auf Abruf
Auftragssumme netto:	30 € / Stunde €	Zahlungsziel/e:	
Umsatzsteuersatz:	19 %		
Auftragssumme brutto:	€		

Konsequenz: für den gesamten Zeitraum von Januar 2020 bis Dezember 2020 wird nur ein unterschriebenes Auftragsformular für die Aktivität „Stadtführung in Potsdam“ benötigt. Der Stundensatz ist auf 30 € netto festgelegt und die Rechnungstellung ist „auf Abruf“. Du schreibst Smart eine E-Mail, wenn die Rechnung gestellt werden soll. In der E-Mail sollte genau geschrieben werden, was in der Rechnung stehen soll (z. B. Anzahl der Stunden sowie der Projektzeitraum, wie z. B. die genauen Tage, wann die Stadtführungen stattgefunden haben). Da das Feld „Zahlungsziel/e“ hier freigelassen wurde, hat der Kunde nach Rechnungsempfang zwei Wochen Zeit, um die Rechnung zu begleichen.

Option 2b) „Intervall-Abrechnungen“

Auftragsbeschreibung:

Englisch-Unterricht

Ort der Leistungserbringung:	Frankfurt (Main)	Zahlungsart:	nach Leistungserbringung
Projektzeitraum:	unbefristet	Rechnungsdatum:	Ende des Monats
Auftragssumme netto:	20 € / Stunde €	Zahlungsziel/e:	4 Wochen
Umsatzsteuersatz:	0 %		
Auftragssumme brutto:	€		

Konsequenz: für die Aktivität „Englisch-Unterricht“ in Frankfurt (Main) für eine spezifische Kund*in muss nur ein Auftragsformular ausgefüllt werden, welches unbefristet Gültigkeit hat, da im Feld „Projektzeitraum“ „unbefristet“ eingetragen wurde. Die Rechnung wird turnusmäßig

am Ende jeden Monats automatisch gestellt: entweder musst Du Smart noch die Anzahl der geleisteten Stunden per E-Mail mitteilen oder es wird nach Absprache jeden Monat die gleiche Summe in Rechnung gestellt. Wenn jeden Monat die gleiche Summe in Rechnung gestellt werden soll, muss dies im Auftragsformular im Feld „Auftragsbeschreibung“ definiert werden. Die Kund*in hat vier Wochen Zeit, um die Rechnung zu bezahlen.

Urheberrecht und Rechteübertragung

Dieser Paragraph bestimmt, dass die urheberrechtlichen Regelungen eingehalten werden. Er kann je nach Euren Projekten geändert und angepasst werden. Bei Änderungen soll eine separate unterschriebene Vereinbarung hinzugefügt werden.

4. Bestätigung des Auftrages

Im Feld **Unterschrift Auftraggeber** muss Deine Kund*in unterschreiben.

Im Feld **Unterschrift SMartDe eG** unterschreibst Du als Vertreter*in der Genossenschaft.

Bareinzahlungen

Wenn Du Bargeld von Deiner Kund*in erhältst, besteht wie nachfolgend beschrieben die Möglichkeit, dieses Geld in Dein Smart-Budget einzuzahlen:

Option a) Bar-Einzahlung zu einem **einzelnen Auftrag**, bei dem die Rechnungsadresse des Kunden Dir bekannt ist:

Schritt 1: fülle ein Auftragsformular aus und schicke es uns per E-Mail mit allen üblichen Daten zu Deiner Kund*in und zum Auftrag (Betrag, Leistungsbeschreibung, Leistungszeitraum).

Schritt 2: Smart erstellt die Rechnung, die Du zur Weitergabe an Deine Kund*in bzw. für Deine eigenen Unterlagen erhältst.

Schritt 3: Du überweist den entsprechenden Betrag mit Angabe der Rechnungsnummer im Verwendungszweck auf das Smart-Konto.

oder

Option b) **Sammelabrechnung** wie z. B. für Stadtführungen, Gebühren für Workshop-Teilnahme, Straßenmusik, etc. (Einzelbeträge und Leistungsbeschreibung pro Tag).

Schritt 1: fülle das Template „Bar-Einzahlung“ händisch/manuell aus und schicke es uns unterschrieben per Post zu und zusätzlich per E-Mail.

Schritt 2: Du überweist den entsprechenden Betrag mit Angabe Deiner Mitgliedsnummer im Verwendungszweck und dem Vermerk „Bar-Einzahlung + Monat“ auf das Smart-Konto.

Die Abgabe von Bargeld im Smart-Büro ist nicht möglich!

Bitte beachtet außerdem, dass alle Bareinzahlungen als Brutto-Summen gebucht werden, das heißt Umsatzsteuer muss in den meisten Fällen abgezogen werden. Wenn z. B. 119 Euro eingezahlt werden, muss 19 % oder 7 % Umsatzsteuer (je nach Art der Leistung) abgeführt werden.

Bei einem Umsatzsteuersatz von 19 % würde die Nettosumme dann 100 Euro betragen:
119 Euro – 19 % Umsatzsteuer (19 Euro) = 100 Euro

Von diesem Betrag wird dann der 7 %-Smart-Beitrag abgezogen (7 Euro). Deinem Smart-Konto werden dann 93 Euro gutgeschrieben.

Häufig gestellte Fragen – Rechnungsstellung

Von wem und wie wird die Rechnung verschickt?

Smart verschickt die Rechnung per E-Mail. Achte bitte darauf, eine E-Mail-Adresse im Feld „vertretungsberechtigter Ansprechpartner“ einzutragen.

Du willst die Rechnung sehen und im cc: stehen, wenn Smart die Rechnung verschickt?

Bitte vermerke dies sowie Deine E-Mail-Adresse im Feld **Auftragsbeschreibung** und erwähne es explizit in der E-Mail, mit der Du den Auftrag schickst.

Meine Kund*in benötigt keine Rechnung.

Smart muss trotzdem eine Rechnung erstellen.

Kann die Rechnung in einer anderen Sprache gestellt werden?

Wir bieten die Rechnungsstellung auf Deutsch und Englisch an.

Kann das Layout der Rechnung geändert werden?

Nein, wir benutzen ein Standard-Layout.

Wie kann ich den Bearbeitungsstand meiner Rechnungen einsehen?

In Deiner **Budgetübersicht** auf der Plattform [Mein Smart](#).

Brauche ich unbedingt ein Auftragsformular, so dass Smart eine Rechnung stellt?

Ja, aber wenn Du regelmäßig für die gleiche Kund*in die gleiche Tätigkeit ausführst, brauchst Du nur ein Auftragsformular für einen bestimmten Projektzeitraum unterschreiben lassen (siehe Option 2, „Rahmenvertrag“).

Brauche ich ein Auftragsformular, wenn ich über eine Online-Plattform arbeite?

Ja.

Braucht Ihr das Auftragsformular im Original?

Nein, eine Kopie, ein Scan oder ein Foto reicht aus.

Gelten digitale Unterschriften als Unterschrift?

Ja.

Ist das Auftragsformular ein Vertrag?

Ja. Das Formular ist die Grundlage dafür, dass Smart eine Rechnung an Deine Kund*in schickt. Es ist aber auch möglich, einen separaten, zusätzlichen Vertrag mit weiteren Details zum Auftrag zu haben. Vertragspartner*in bei weiteren Verträgen muss SMartDe eG, vertreten von: „Dein Name“, Mehringplatz 8, 10969 Berlin sein – Du unterschreibst also auch zusätzliche Verträge als Vertreter*in der Genossenschaft. Smart benötigt auf jeden Fall eine Kopie – reiche diese bitte mit dem Auftragsformular ein.

Ich bin Kleinunternehmer*in – warum stellt Smart eine Rechnung mit Umsatzsteuer?

Weil Smart umsatzsteuerpflichtig ist und die Rechnung über Smart gestellt wird.

Welcher Umsatzsteuersatz fällt an?

Smart ist umsatzsteuerpflichtig. Ob eine Leistung mit dem regulären Umsatzsteuersatz (19 %) oder dem ermäßigten Umsatzsteuersatz (7 %) gestellt wird, wird vom [Umsatzsteuergesetz](#) definiert.

Leistungen mit dem ermäßigten Umsatzsteuersatz (7 %) sind z. B.:

- Rechteübertragung (Nutzungsrechte, Lizenzgebühren...)

- Eintrittskarten für Theater, Konzerte und Museen
- Die den Theatervorführungen und Konzerten vergleichbaren Darbietungen ausübender Künstler*innen ([§ 12 Abs. 2 Nr. 7a UStG](#))

Bei **bestimmten Lehrtätigkeiten** kann Smart die Rechnung **ohne Umsatzsteuer** stellen. Dafür müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Steuerbefreiung kann nur bei Unterrichtsleistungen von bei Smart **angestellten Mitgliedern** angewendet werden.
2. Es muss sich um eine **echte Unterrichtstätigkeit** handeln (regelmäßig und für eine gewisse Dauer, nach Lehrplan, bzw. -programm, dient Schul-/Bildungszwecken).
3. Eine entsprechende **Bescheinigung der Bildungseinrichtung** muss vorliegen (sofern es sich nicht um eine Hochschule oder öffentliche allgemein- und berufsbildende Schule handelt: Gymnasien, Realschulen, Berufsschulen):

- Bezeichnung und Anschrift der Bildungseinrichtung
- Name und Anschrift des Unternehmers (SMartDe eG und namentliche Nennung der angestellten Lehrer*in)
- Bezeichnung des Fachs, des Kurses oder Lehrgangs, in dem das angestellte Mitglied unterrichtet
- Unterrichtszeitraum
- Eine Kopie der Bescheinigung **der zuständigen Landesbehörde** nach § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG für den genannten Unterrichtsbereich

Kund*innen im Ausland

Ist die Kund*in eine **Unternehmer*in im EU-Ausland** mit einer **internationalen Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** (USt-ID-Nr., „international VAT ID number“), wird die Rechnung ohne Umsatzsteuer gestellt (Prinzip der Umkehrung der Steuerschuldnerschaft, „Reverse Charge“). Hat die Kund*in keine internationale Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, wird davon ausgegangen, dass sie keine Unternehmer*in ist, sondern eine Privatperson ist – die Rechnung wird folglich mit deutscher Umsatzsteuer gestellt.

Ist die Kund*in **eine Unternehmer*in im nicht-EU-Ausland**, wird die Rechnung in der Regel auch ohne Umsatzsteuer gestellt. In diesem Fall brauchen wir keine USt.-ID-Nr. des Kunden.

Ist die Kund*in eine **Privatperson** im Ausland, fällt grundsätzlich deutsche Umsatzsteuer an.

Achtung: bestimmte Leistungen an Privatpersonen können nicht von Smart in Rechnung gestellt werden, wenn die Leistungen **tatsächlich im Ausland erbracht werden**. Dies betrifft künstlerische Leistungen und Unterrichtsleistungen.

Versicherung während der Aufträge

Wenn du Mitglied bei Smart bist und Projekte über Smart abwickelst, bist Du auch durch die Genossenschaft während der Durchführung deiner Aufträge versichert. Die Bedingung dafür ist das ausgefüllte und von Deinen Auftraggeber*innen unterschriebene Auftragsformular. Die Versicherung ist weltweit gültig, mit Ausnahme von USA und Kanada.

Versicherungsdienstleister ist die ERGO direkt.

Wenn Du auf dem Weg zum Einsatz oder während des Einsatzes einen Unfall hattest, haftet unsere **Arbeitsunfallversicherung**.

Wenn Dinge beschädigt werden oder jemand während der Auftragsausführung verletzt wird, haftet unsere **Berufshaftpflichtversicherung**.

Außerhalb der Genossenschaft ausgeführte Aufträge unterliegen NICHT dem Versicherungsschutz. Hierfür empfehlen wir den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung für nebenberufliche selbständige Tätigkeiten.

Die Genossenschaft verfügt über **keine Veranstaltungsversicherung**. Wenn du eine Veranstaltung selbst organisiert, musst Du sie selber versichern.

Im Schadensfall meldet Euch bitte unverzüglich schriftlich bei uns und beschreibt folgende Punkte:

- Wer hat den Schaden verursacht?
- Wann und wo ist der Schaden entstanden (Genaue Adresse, Datum und Uhrzeit)?
- Wer wurde geschädigt?
- Welcher Schaden ist entstanden?
- Wurde der Schaden polizeilich aufgenommen?
- Gibt es Zeug*innen für den Schadensfall?
- Ist der Schaden mit Bildmaterial dokumentiert?

Mitgliedschaft bei Berufsgenossenschaften für bestimmte Berufsgruppen

Smart ist Teil der **Berufsgenossenschaft VBG** (www.vbg.de) als eine „gemischte Gruppe“: alle in der Genossenschafts-Satzung erwähnten Berufsgruppen sind damit abgedeckt.

Wenn es für Deine Tätigkeit eine Pflicht-Mitgliedschaft in einer anderen Berufsgenossenschaft gibt, sag uns bitte Bescheid.

Fahrradkuriere zahlen z. B. einen Zusatzbetrag.

Auslagenerstattung

Auslagen können nur dann erstattet werden, wenn **genug Budget vorhanden** ist.

Bevor eine Auslage erstattet werden kann, muss also erst gewartet werden, bis die Kund*in die Rechnung bezahlt hat und neben den geplanten Zahlungsausgängen für das Monatsgehalt und die Sozialabgaben noch ausreichend Budget für die Auslagenerstattung vorhanden ist.

Der Grund dafür ist, dass die Zahlungsgarantie von Smart **nur für die Zahlung von Gehältern und Sozialabgaben gültig ist** und nicht für die Auslagenerstattung.

Alle beruflichen Ausgaben, die aus Deinem Budget erstattet werden sollen, müssen über das [Auslagenerstattungsformular](#) an uns kommuniziert werden.

Wir überprüfen, ob eure Angaben richtig sind und erstatten eure Rechnungen jede Woche **immer am Donnerstag**. Um eine Erstattung an einem Donnerstag zu erhalten, müssen die Dokumente am vorherigen Montag um 12 Uhr eingegangen sein.

Der Vorsteuerbetrag wird Deinem Smart-Konto am Tag der Erstattung gutgeschrieben.

Folgende Regeln müssen beachtet werden:

- Alle Kosten müssen **im Zusammenhang mit einem über Smart abgerechneten Auftrag** stehen.
- Es kann nur die **deutsche Umsatzsteuer** als Vorsteuer gutgeschrieben werden.
- Smart erstattet nur von Euch schon bezahlte Rechnungen an Euch. Es werden keine Rechnungen direkt von Smart bezahlt!
- Nur Belege mit einem Datum nach dem Eintritt in die Genossenschaft werden akzeptiert.
- Belege müssen **im Original** eingereicht werden.
- Rechnungen müssen die **Smart-Adresse** beinhalten: SMartDe eG, Mehringplatz, 10969 Berlin; Ausnahme: Quittungen und Belege bis 250 Euro müssen den Smart-Namen nicht beinhalten, dann darf aber auch keine andere Rechnungsempfänger*in draufstehen.
- Anschaffungen über 1000 Euro netto können wir nur unter besonderen Umständen erstatten. Bei solchen Angelegenheiten kontaktiert bitte unsere Berater*innen.
- Bei projektbezogenen **Bewirtungskosten** werden 70 % des Nettobetrags und die volle Vorsteuer erstattet. Es müssen mindestens zwei Personen gespeist haben. Um Bewirtungskosten zu erstatten, brauchen wir einen ausgefüllten **Bewirtungskostenbeleg** mit den Namen der bewirteten Personen und Deiner Unterschrift. Das entsprechende Formular könnt Ihr im Restaurant bekommen, alternativ findet ihr es auch im [Mein Smart](#). **Trinkgeld** wird nicht erstattet.

Was kann erstattet werden?

- Berufsbekleidung (Schutzkleidung, uniformierte Kleidung für berufliche Nutzung)
- Bewirtung
- Buchhaltung
- Büromaterial, Kopien, Ausdrücke
- Fachbücher, Fachzeitschriften
- Fahrtkosten im Wohnort, projektbezogen (öffentliche Verkehrsmittel, Taxi; keine Abos oder Zeitkarten, nur Einzelfahrscheine)
- Fortbildung (wenn im Zusammenhang mit ausgeübter Tätigkeit stehen)
- Fremdleistungen/Honorarrechnungen der Mitarbeiter*innen
- Materialkosten
- Miete für Arbeitsraum, Co-Working-Space, Raumnutzung, Proberaum (keine häuslichen Arbeitszimmer)
- Mietwagen und Kraftstoff
- Nutzungsgebühren (z. B. Apps, digitale Services)
- Porto
- Reparaturen von Arbeitsmittel
- Software
- Technische Geräte, Werkzeuge, Instrumente
- Pre-Paid-Karten (Handy-Guthabekarten)
- Verpflegung/Catering für projektbezogene Veranstaltungen
- Werbung (Flyer, Plakate, Social Media)
- Versicherungen für projektbezogene Tätigkeiten

Wenn Ihr Eure Ausgaben auf dieser Liste nicht findet, fragt uns bitte via E-Mail (berlin@smart.coop), ob Eure Kosten erstattet werden können.

Reisekostenerstattung

Die **Reisekostenerstattungen** werden durch das [Reisekostenformular](#) eingereicht.

Der Grund der Reise muss betrieblich veranlasst sein und mit einem Auftrag in Verbindung stehen, der über Smart abgerechnet wurde.

Original-Belege für die Erstattung von Fahrtkosten und Übernachtungskosten müssen **sowohl per Post als auch per Upload** über das Online-Formular bei uns eingereicht werden.

Über die Reisekostenerstattung kann auch der gesetzlich geregelte **Verpflegungsmehraufwand** geltend gemacht werden (Per Diems). Hier handelt es sich um pauschale Summen bei beruflich veranlassten Reisen. Bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Stunden innerhalb Deutschlands beträgt der Satz 28 Euro, für den An- und Abreisetag 14 Euro. Bei Reisen ins Ausland gelten je nach Reiseziel unterschiedliche Sätze, [die hier zu finden sind](#).

Arbeiten im Ausland – Entsendung mit dem A1-Formular

Wenn Du zeitlich befristet im EU-Ausland, im Vereinigten Königreich, in der Schweiz oder in den EWR-Staaten Island, Norwegen oder Liechtenstein arbeiten wirst und den Auftrag im Rahmen einer Anstellung bei Smart abwickelst, ist es Pflicht, dass Smart Dich **entsendet**.

Bei einer Entsendung erhältst Du von uns ein **A1-Formular**, welches eine Bestätigung ist, dass Du in Deutschland versichert bist und dass das Land, in dem Du zeitlich befristet arbeitest, keine zusätzlichen Sozialversicherungsabgaben von Deinem Honorar abziehen darf.

Das ist z. B. besonders wichtig bei künstlerischen Darbietungen in Frankreich oder Belgien, denn dort sind darstellende Künstler*innen immer angestellt – und mit einer Entsendung mit dem A1-Formular kannst Du vermeiden, dass z. B. französische Sozialabgaben im Rahmen einer Anstellung dort abgezogen werden.

Bei regelmäßigen Tätigkeiten am gleichen Ort kann auch ein A1-Formular mit einer längeren Gültigkeit ausgestellt werden, allerdings **nur für den Zeitraum des Smart-Arbeitsvertrages**.

Schicke uns bitte an berlin@smart.coop die folgenden Informationen:

- Genauer Zeitraum der Auslandstätigkeit
- Ort der Auslandstätigkeit (Adresse, Staat)
- Art der Auslandstätigkeit

Unser Lohnbüro kümmert sich dann um das A1-Formular.

Achtung – das Entsendeverfahren ist **nicht möglich** für:

- **nicht-EU-Staatsangehörige**, die zeitlich befristet in der Schweiz, Dänemark, im Vereinigten Königreich oder in den EWR-Staaten Island, Norwegen oder Liechtenstein arbeiten
- **Staatsangehörige Islands, Norwegens & Liechtensteins**, die in der Schweiz arbeiten
- **Schweizer Staatsangehörige**, die in den EWR-Staaten Island, Norwegen und Liechtenstein arbeiten

Wenn Du in einem Land außerhalb der EU, der Schweiz oder der EWR-Staaten zeitlich befristet tätig sein wirst, kann es sein, dass dieses Land mit Deutschland ein [Sozialversicherungsabkommen](#) abgeschlossen hat. Wenn das der Fall ist, kann Smart Dich ebenfalls entsenden und Du kannst damit doppelte Versicherungszahlungen vermeiden. Kontaktiere uns bitte in diesem Fall.

Das Mein Smart-Portal

In Deinem Mein Smart-Portal siehst Du die aktuelle Version Deines **Smart-Budgets**.

Die Adresse ist: <http://mein.smart-eg.de>.

Wenn Du Mitglied wirst, bekommst Du von uns einen Aktivierungs-Link. Bei Problemen mit dem Login: bitte schicke uns eine E-Mail.

Des Weiteren findest Du dort auch Deine

- **Meldebescheinigung zur Sozialversicherung,**
- monatliche **Entgeltabrechnung** und
- jährlichen **Lohnsteuernachweis**
- unterschriebene **Arbeitsverträge**

Diese Unterlagen werden innerhalb der ersten zehn Tage des Folgemonats auf dem Portal bereitgestellt.

Projekte als Kollektiv oder Gruppe abrechnen

Wenn Ihr als Kollektiv oder Gruppe arbeitet, könnt Ihr Projekte auch über Smart abrechnen – der Vorteil ist hier, dass Eure Gruppe keine eigene Rechtsform wie eine GbR oder einen Verein gründen muss, sondern anstatt dessen die Struktur der Genossenschaft nutzt.

Bei Interesse schreibt uns bitte eine E-Mail.

Austritt aus der Genossenschaft

Es gibt einen **Unterschied** zwischen einer **Kündigung eines Arbeitsvertrags** bei Smart und dem **formalen Austritt aus der Genossenschaft**. Wenn Ihr Euren Arbeitsvertrag kündigt oder nicht verlängert, bedeutet es nicht, dass Ihr aus der Genossenschaft austreten müsst. Es ist möglich, weiterhin formal Mitglied der Genossenschaft zu sein, ohne angestellt zu sein. Eine neue Anstellung ist als Mitglied jederzeit möglich.

Bei einem formalen Austritt werden die erworbenen Anteile von der Genossenschaft zum jeweiligen Wert, der bei dem Abschluss eines Geschäftsjahres festgestellt wird, zurückgekauft – dies sind in der Regel nicht die vollen 50 Euro (für das Geschäftsjahr 2019 war der Wert circa 27 Euro).

Entscheidend für das Datum Deines Austritts ist der Eingang der Kündigung bei der Genossenschaft. Mit dem Eingang der Kündigung bei der Genossenschaft beginnt die Kündigungsfrist zu laufen (bei uns 12 Monate zum Geschäftsjahresende), die regelmäßig mit dem Ausscheiden des Mitglieds endet.

Das Mitglied kann seine Mitgliedschaft oder einzelne Anteile kündigen.

Du musst in der Kündigung verdeutlichen, ob Du Deine **Mitgliedschaft** kündigst (dann wird das gesamte Geschäftsguthaben ausgezahlt) oder nur **einzelne Anteile**, die dann entsprechend ausgezahlt werden.

Wenn Du nur **einen Anteil** besitzt, kannst Du diesen nicht ohne Kündigung der Mitgliedschaft zurückfordern.

Die Rückzahlung der Anteile erfolgt erst bis zu **zwei Jahre** nach der Kündigung.

Wenn die Kündigung im Zeitraum zwischen dem **1.1 - 31.12.2021** stattfindet, würdest Du am **31.12.2022** als Mitglied ausscheiden, und das Guthaben würde nach der Generalversammlung im Jahr **2023** zurückgezahlt werden. Die Generalversammlung muss in der ersten Jahreshälfte vor Ende Juni stattfinden.

Dein Arbeitsvertrag

Von jedem Auftrag, der über die Genossenschaft abgewickelt wird, wird der **Smart-Beitrag von 7 %** der Netto-Summe des Rechnungsbetrags einbehalten.

Die Einnahmen aus dem Smart-Beitrag fließen zurück in die Serviceleistungen der Genossenschaft, deren Weiterentwicklung sowie in die Zahlungsgarantie.

Wenn Dein Projekt nicht über Smart abgewickelt wird, fallen auch keine Kosten für Dich an.

Bei einer Anstellung (für die Dauer des Arbeitsvertrags), werden die **Sozialabgaben** und **Lohnsteuer** von Deinen Einnahmen abgezogen und von der Genossenschaft abgeführt. Dabei werden sowohl **der Arbeitgeber- als auch der Arbeitnehmeranteil** von dem Mitglied beglichen.

Wie viel Einnahmen pro Monat in eine Anstellung investiert werden, kann anhand von [Anstellungskategorien](#) frei entschieden werden.

Die Abgaben setzen sich folgendermaßen zusammen:

Sozialabgaben:

- Gesetzliche Krankenversicherung (14,6 % plus Zusatzbeitrag) und
- Pflegeversicherung (3,05 – 3,3 %, mit/ohne Kind),
- Rentenversicherung (18,6 %),
- Arbeitslosenversicherung (insgesamt 2,4 %),
- zusätzliche Arbeitgeber-Kosten/Umlagen (variabel)

Die Prozentsätze beziehen sich auf das Arbeitnehmer-Brutto.

Lohnsteuer: progressiv je nach Einkommen ([Lohnsteuer-Rechner](#))

Ein Arbeitsvertrag kann nur am **1. Tag eines Monats beginnen**.

Dein Arbeitsvertrag kann nur **verlängert** werden, wenn genug Budget vorhanden ist.

Wenn Du einen **neuen Arbeitsvertrag abschließen** willst, die **Länge des Arbeitsvertrags** oder die **Gehaltshöhe verändern** willst, musst Du folgendes Formular ausfüllen:

<https://form.jotformeu.com/201664093886363>

Jede Anfrage **bezüglich eines Arbeitsvertrags** für den Folgemonat müssen bei uns spätestens am 25. Tag des laufenden Monats kommuniziert werden. Wenn Du z. B. Dein Gehalt für Februar ändern willst, musst Du uns bis zum 25. Januar Bescheid geben!

Kündigung eines Arbeitsvertrags

Wenn Du Deinen Vertrag kündigen willst (z. B. weil kein Budget vorhanden ist oder Du eine andere Beschäftigung hast), wird eine **formelle Kündigung** benötigt. Die Kündigung kann entweder unterschrieben im Original per Post plus sowie zusätzlich per E-Mail oder nur per E-Mail mit digitaler Unterschrift bei uns eingehen. Das Datum der Kündigung muss vor dem gewünschten Kündigungsdatum sein.

Beispiel: der Arbeitsvertrag läuft bis zum 31. März. Der Arbeitsvertrag soll im Februar beendet sein. Die Kündigung muss vor dem 1. Februar eingereicht werden. Wenn Dein Beschäftigungsverhältnis bei Smart endet, musst Du Dich selber darum kümmern, weiterhin krankenversichert zu sein. Bei Fragen kannst Du uns kontaktieren.

Die Budgetübersicht

Für jeden Monat gibt es eine Budgetübersicht. Das Dokument beinhaltet alle Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge im Rahmen Deiner Aktivitäten bei Smart.

Generell gibt es vier verschiedene Farben, in denen die verschiedenen Ein- und Ausgänge markiert sind:

Schwarz	Getätigte Ein- oder Ausgänge
Grün	Geplanter, aber noch getätigter Ein- oder Ausgang
Rot	Gestellte Rechnung an Deinen Kunden, die noch nicht bezahlt ist
Blau	Geplante Rechnung ohne unterschriebenes Auftragsformular

Die anderen Felder bedeuten folgendes:

Mitglied: Dein Name

Mitgliedsnummer: Deine Smart-Mitgliedsnummer

Stand: Datum der letzten Aktualisierung

Übertrag Vorjahr/Vormonat

Das übrige Budget aus dem Vorjahr oder Vormonat.

Nettogehalt

Das vereinbarte Nettogehalt, welches am Ende des Monats an Dich ausgezahlt wird – den Betrag findest Du in der Spalte „Ausgang“.

Sozialabgaben + Lohnsteuer

Die Abgaben für die Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung sowie für die Lohnsteuer, die Smart in diesem Monat an die zuständigen Versicherungsträger und das Finanzamt überweist (siehe Spalte „Ausgang“)

Einnahmen

In der Spalte „Detail“ ist der Name der Kund*in vermerkt.

Die **grün markierten Einnahmen** sind die Rechnungen, die geplant sind, das heißt, dass Smart die Rechnung an einem von Dir festgelegten Datum (siehe Spalte „Datum“) gestellt wird.

Die **rot markierten Einnahmen** sind die Rechnungen, die schon gestellt wurden, aber von Deinem Kunden noch nicht bezahlt wurden. In der Spalte „Dokument“ findest Du die korrespondierende Rechnungsnummer.

Die **schwarz markierten Einnahmen** sind die Rechnungen, die schon gestellt wurden und von Deiner Kund*in schon bezahlt wurden.

Die **blau markierten Einnahmen** sind die geplanten Rechnungen, die von Deiner Kund*in nicht bestätigt wurden, d. h. Smart hat für diesen Auftrag kein unterschriebenes Auftragsformular erhalten.

Auslagenerstattung

In der Spalte „Dokument“ siehst Du die Auslagenerstattungs-Nummer. In der Spalte „Ausgang“ wird die Brutto-Summe der Auslage (inkl. Mehrwertsteuer) von Deinem Budget abgezogen. Die Mehrwertsteuer wird in der Zeile „Vorsteuerrückzahlung“ separat hinzugefügt.

Die **grün markierten Einträge** bedeuten, dass die Erstattung geplant ist und am vermerkten Datum erstattet wird. Sobald Smart die Auslage erstattet, ändert sich die Farbe in **schwarz**.

Vorsteuerrückzahlung

Die Zeile „Vorsteuerrückzahlung“ bezieht sich immer auf eine Auslagenerstattung, denn Smart kann Dir die inkludierte Mehrwertsteuer in Dein Budget zurückerstatten (Ausnahme: wenn die Rechnungen, die Smart gestellt hat, von der Umsatzsteuer befreit sind).

Grün markierte Einträge bedeuten, dass die Vorsteuerrückzahlung geplant ist und am vermerkten Datum erstattet wird. Sobald Smart die Vorsteuer erstattet hat, ändert sich die Farbe in **schwarz**.

RK – Reisekosten

In der Spalte „Dokument“ siehst Du die Reisekosten-Nummer, entweder „RK – Per Diems“ (Tagegeld/Übernachtungstagegeld nach den gesetzlichen geregelten Sätzen) oder „RK – Reisekosten“, wenn Du Belege mit von Dir gezahlten Reisekosten einreichst.

In der Spalte „Ausgang“ wird die Summe der Reisekosten (gesetzlich geregelter Satz oder Brutto-Summe inkl. Mehrwertsteuer) von Deinem Budget abgezogen.

Die **grün markierten Einträge** bedeuten, dass die Reisekosten-Erstattung geplant ist und am vermerkten Datum erstattet wird. Sobald Smart die Auslage erstattet, ändert sich die Farbe in **schwarz**.

Budgettransfer – Ausgang

Wenn Du mit anderen Smart-Genossen zusammenarbeitest, die Du aus Deinem Budget bezahlst, findest Du diese Ausgänge mit dem Zusatz „Budgettransfer“ markiert. Für Dich ist ein solcher Ausgang kosten- und umsatzsteuerfrei. Auch für die andere Person ist der Eingang des Budget-Transfers kostenfrei, und es wird keine zusätzliche Smart-Gebühr erhoben.

Budgettransfer – Eingang

Wenn Du mit anderen Smart-Genossen zusammenarbeitest, die Dich aus ihrem Budget bezahlen, findest Du diese Eingänge mit dem Zusatz „Budget-Transfer“ markiert. Ein eingehender Budget-Transfer ist für Dich kostenfrei, es fällt also keine zusätzliche Smart-Gebühr oder Umsatzsteuer an.

Gut zu wissen!

Wenn Du nach Deutschland ziehst und in Deinem vorherigen Wohnsitzland Mitglied der dortigen nationalen Smart-Genossenschaft bist, gibt es die Möglichkeit, Dein Budget aus dem anderen Land kostenfrei in Dein Budget bei Smart Deutschland zu transferieren.

Beispiel:

Budgetübersicht / Budget Overview



Mitglied Maxine Mustersmart
 Mitgliedsnummer 0666
 Stand 21.01.20

Nr	Datum	Bezeichnung	Detail	Dokument	Brutto	UST	UST-Betrag	Netto	SMart-Gebühr	Eingang	Ausgang	aktuelles Budget
1	01.01.20	Übertrag Vorjahr				0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 500,00
2	28.01.20	Netto Gehalt				0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	-€ 500,00
3	28.01.20	Sozialabgaben + Lohnsteuer				0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 581,00	-€ 1.081,00
4	30.01.20	Einnahmen	Sprachschule ABC		€ 500,00	0	€ 0,00	€ 500,00	€ 35,00	€ 465,00	€ 0,00	-€ 616,00
5	20.01.20	Einnahmen	Sprachkurs für Schüler ABC	AR-1235-0666	€ 400,00	19	€ 63,87	€ 336,13	€ 23,53	€ 312,60	€ 0,00	-€ 303,40
6	10.01.20	Einnahmen	Sprachschule EDF	AR-1234-0666	€ 1.500,00	0	€ 0,00	€ 1.500,00	€ 105,00	€ 1.395,00	€ 0,00	€ 1.091,60
7	25.01.20	Einnahmen	Theater GHI		€ 100,00	7	€ 6,54	€ 93,46	€ 6,54	€ 86,92	€ 0,00	€ 1.178,52
8	24.01.20	Auslagererstattung	Theaterverleih JKL	AE-2020_01	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 236,38	€ 942,14
9	24.01.20	Vorsteuerrückzahlung	Theaterverleih JKL	AE-2020_01	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 37,74	€ 0,00	€ 979,88
10	09.01.20	RK - Reisekosten	Budapest, 07.-09.01.2020	RK-2020_01	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 200,00	€ 779,88
11	09.01.20	RK - Per Diem	Budapest, 07.-09.01.2020	RK-2020_02	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 60,00	€ 719,88
12	30.01.20	Budgettransfer	Aus Projekt 0666-A2 von 0071		€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100,00	€ 619,88
SUMMEN					2.500,00 €		70,41 €	2.429,59 €	170,07 €	2.797,26 €	€ 2.177,38	€ 619,88
									Fehlendes Budget / Missing budget: Aufträge mit 19% UST/Projects with 19% VAT: 0 Aufträge mit 7% UST/Projects with 7% VAT: 0 Aufträge 0% UST/Projects with 0% VAT: 0			

Zeile 1 Übertrag Vorjahr: Das Mitglied hat aus dem Vorjahr (Dezember 2019) noch 500 Euro Budget übrig, welches hier in den nächsten Monat **übertragen wurde**.

Zeile 2 Netto Gehalt: Das Mitglied hat sich entschieden, die Gehaltskategorie 12 zu bekommen (1700 Euro vor Abzug des Smart-Beitrags).

Dies entspricht

- einem Arbeitgeber-Brutto von 1581 Euro (Gesamtkosten der Anstellung inklusiven allen Sozialabgaben, Steuer und Netto Gehalt) sowie einem
- Arbeitnehmer Brutto-Gehalt von 1305 Euro (die Summe, die im Arbeitsvertrag steht)
- und einem Netto-Gehalt von circa 1000 Euro.

Die Sozialabgaben (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) und Steuer entsprechen ca. 581 Euro. Dieser Ausgang ist **geplant** und wird am Ende des Monats (normalerweise am 28.) überwiesen.

Zeile 3 Sozialabgaben + Lohnsteuer: Basierend auf dem Brutto-Monatsgehalt von 1305 Euro fallen 581 Euro Sozialabgaben (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil der Kranken-, Renten-, Pflege-, Arbeitslosenversicherung) und Lohnsteuer an, die automatisch von Smart am Monatsende an die zuständigen Versicherungsträger und das Finanzamt **überwiesen werden**.

Zeile 4 Einnahmen – geplante Rechnung: Für die Dienstleistung an die „Sprachschule ABC“ ist eine Rechnung **geplant**, die Smart zum gewählten Zeitpunkt (30.01.2020) verschicken wird.

Zeile 5 Einnahmen – Rechnung wurde verschickt: Für die Dienstleistung „Sprachkurs für Schüler ABC“ wurde am 20.01.2020 eine **Rechnung von Smart verschickt; auf die Zahlung wird gewartet**.

Zeile 6 Einnahmen – Zahlung erhalten: Für die Dienstleistung an die „Sprachschule EDF“ wurde von Smart am 10.01.2020 eine Rechnung verschickt, die von dem Kunden **bezahlt wurde**.

Zeile 7 Einnahmen – geplante Rechnung ohne Zahlungsgarantie: Für die Dienstleistung an das „Theater GHI“ ist eine Rechnung geplant. Allerdings liegt **kein unterschriebenes Auftragsformular** vor. Falls der Kunde nicht zahlt, wirkt die Zahlungsgarantie von Smart in diesem Fall nicht. Bis der Kunde nicht gezahlt hat, ist dieser Rechnungsbetrag nicht verfügbar, um daraus ein Gehalt, Auslagen oder Reisekosten zu bezahlen. Dies ist auch immer der Fall, wenn Kund*innen außerhalb der Europäischen Union ansässig sind.

Zeile 8 + 9 Auslagererstattung / Vorsteuerrückzahlung: Das Mitglied hat eine mit einem über Smart abgewickelten Auftrage verbundene Ausgabe getätigt, die 236,38 Euro (brutto) gekostet hat. **Es ist geplant**, den kompletten Betrag zu überweisen (Zeile 8, frei von Steuer und Sozialabgaben). Dabei wird nur der Netto-Betrag aus dem Budget entnommen; die Mehrwertsteuer wird separat erstattet, aber zusammen mit der Netto-Summe überwiesen. Zur Information wird die Mehrwertsteuer (37,74 Euro), die in der Brutto-Summe enthalten ist, als Eingang separat aufgeführt. (Zeile 9).

Zeile 10 RK – Reisekosten: für die betrieblich veranlasste Reise nach Budapest **wurden** Reisekosten mit der Gesamtsumme von 200 Euro aus dem Budget **erstattet**.

Zeile 11 RK – Per Diems: für die betrieblich veranlasste Reise nach Budapest **wurden** zusätzlich Tagesgelder nach den gesetzlichen Vorgaben aus dem Budget **erstattet**.

Zeile 12 Budgettransfer: aus dem Projekt mit der internen Bezeichnung „0666-A2“ **ist geplant**, dass ein anderes Smart-Mitglied (Nr. 0071) für eine Dienstleistung 100 Euro in das Budget des Mitglieds transferieren wird. In diesem Fall fällt keine Smart-Gebühr an.

Die Entgeltabrechnung

Wenn Du über Smart angestellt bist, bekommst Du am Ende jeden Monats eine automatisch generierte Entgeltabrechnung („Lohnzettel“), die im Portal Mein Smart hochgeladen wird. In der Entgeltabrechnung sind alle Informationen zu Deiner Anstellung zusammengefasst.

In der Zeile **Gehalt** ist Dein Arbeitnehmer-Bruttogehalt enthalten. Achtung: dies ist nicht der gleiche Betrag, den Du in Deine Anstellung investierst, denn Du musst aus Deinem eigenen Budget auch den Arbeitgeber-Anteil bezahlen, der in der Entgeltabrechnung nicht aufgeführt ist.

In der Zeile **Steuer** ist die abgezogene Lohn- und Kirchensteuer aufgeführt.

In der Zeile **Sozialversicherung** sind die Arbeitnehmer-Anteile für die Kranken-, Pflege-, Renten-, und Arbeitslosenversicherung zusammengefasst.

Die jeweiligen Anteile sind in dem Kasten links unten noch einmal separat aufgeschlüsselt:

LSt = Lohnsteuer

SoliZ = Solidaritätszuschlag

KiSt = Kirchensteuer

Kammer = Kammerbeitrag (nur für bestimmte Berufsgruppen und für die Angestellten des Bildungswerks, die in Arbeitnehmerkammer Bremen einzahlen und deren [Beratungsangebot](#) nutzen können)

SV = Sozialversicherung

SV-Brutto = der Betrag, der die Grundlage für die Bemessung der Sozialabgaben ist

KV = der Beitrag zur Krankenversicherung + Zusatzbeitrag der Krankenkasse

RV = der Beitrag zur Rentenversicherung

AV = der Beitrag zur Arbeitslosenversicherung

PV = der Beitrag zur Pflegeversicherung (Versicherte mit Kindern zahlen 3,05 %, kinderlose Versicherte zahlen $3,05 + 0,25 = 3,3$ %)

In dem Kasten ist jeweils nur der Arbeitnehmer-Anteil (50 %) eingetragen. Wenn Du über Smart angestellt bist, musst Du auch den Arbeitgeber-Anteil (die anderen 50 %) aus Deinem Budget zahlen. Dies wird in der Entgeltabrechnung aber nicht aufgelistet.

In der Zeile „Nettolohn“ steht der Betrag, den Du von Smart am 28. jeden Monats als Gehalt überwiesen bekommst.

Die Entgeltabrechnung enthält auch Deine Sozialversicherungsnummer (SV-Nr.) und Deine Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID) – beide Nummern sind in dem Kasten oben links zu finden.

Häufig gestellte Fragen – Arbeitsvertrag

Welche weiteren Voraussetzungen gibt es für eine Anstellung mit Zugang zur gesetzlichen Krankenversicherung?

- Gewöhnlicher Wohnsitz in Deutschland
- Es müssen Aufträge vorhanden sein, die von Smart in Rechnung gestellt werden können
- Die Einnahmen müssen pro Monat im Schnitt mindestens 600 € netto betragen.
- Die Standard-Mindestlaufzeit eines Vertrags ist vier Monate
- Um über eine Anstellung bei Smart krankenversichert zu sein, muss der Anteil des Einkommens aus der Anstellung bei Smart den Hauptteil des Gesamteinkommens betragen
- Nicht-EU-Staatsangehörige müssen eine gültige Aufenthaltserlaubnis haben, die eine Beschäftigung (Anstellung) erlaubt

Was bedeutet die Abwicklung über Smart für meine Auftraggeber*innen?

Die Rechnung wird von Smart gestellt. Die Auftraggeber*in zahlt den Rechnungsbetrag auf das Konto der Genossenschaft. Die Genossenschaft kümmert sich darum, dass Deine Auftraggeber*innen korrekt gestellte Rechnungen erhalten. Bitte beachte, dass die Genossenschaft umsatzsteuerpflichtig ist und dementsprechend Rechnungen mit Umsatzsteuer stellt.

Was passiert, wenn ich mal keine Aufträge vorweisen kann?

Um deinem Arbeitsvertrag mit Smart gerecht zu werden, musst Du das vereinbarte Auftragsvolumen erfüllen. Dazu gehört ebenso das rechtzeitige Einreichen Deiner geplanten Aufträge sowie die fristgerechte Erfüllung. Solltest Du Schwierigkeiten haben, Deine Verpflichtungen nachzukommen, kannst Du uns immer schreiben: gemeinsam finden wir eine Lösung, die für Dich, für Den Kunden und für die Genossenschaft tragbar ist.

Ich habe Kunden im Ausland, wie sieht das aus?

Smart kann weltweit Rechnungen versenden und hat eine internationale Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Ich bin schon Smart-Mitglied in einem anderen Smart-Land. Kann ich noch vorhandenes Budget aus dem anderen Smart-Land nach Deutschland transferieren?

Ja, das ist möglich, ohne zusätzliche Gebühren.

Ist Smart eine Krankenversicherung?

Nein, Smart ist keine Krankenversicherung. Der Zugang zu Sozialversicherungen ist aber über eine Anstellung bei der Genossenschaft möglich. Die gesetzliche Krankenkasse kann frei gewählt werden.

Kann Smart meine Steuererklärung machen?

Nein, Smart bietet keine Steuerberatung an. Wenn Aufträge im Rahmen einer Anstellung über Smart abgewickelt werden, wird die Lohnsteuer automatisch von Smart an das Finanzamt weitergeleitet. Wenn alle Aufträge über Smart im Rahmen einer Anstellung abgewickelt werden, muss also auch nicht zwingend eine Steuererklärung abgegeben werden. Wir empfehlen aber trotzdem, eine jährliche Steuererklärung abzugeben, um bestimmte Kosten geltend zu machen (z. B. über Plattformen wie Smartsteuer, Wundertax, etc.).

Wie ist die Beziehung zwischen Mitgliedern, Auftraggeber*innen und der Genossenschaft vertraglich geregelt?

Für jeden Auftrag, der über Smart abgewickelt wird, wird ein Auftragsformular ausgefüllt, welches die Auftraggeber*in (Kund*in) sowie das Genossenschafts-Mitglieds im Namen der Genossenschaft unterschreibt und damit bestätigt. Mit dem Auftragsformular wird die

Genossenschaft darüber informiert, dass eine Rechnung an die Auftraggeber*in zu verschicken ist.

Die Smart-Community

Die Generalversammlung

Mitglied bei der Genossenschaft heißt, ein Stimmrecht bei der mindestens einmal jährlich stattfindenden **Generalversammlung** zu haben. Bei den Abstimmungen herrscht das Prinzip **ein Mitglied = eine Stimme**, egal wie viele Anteile das Mitglied erworben hat.

Abgestimmt und beschlossen wird:

- **die Gewinn- und Verlustverteilung:** sollte die Genossenschaft Gewinne erzielen, entscheidet die Generalversammlung, wie sie verwendet werden sollen – es werden dann Bereiche zur Abstimmung vorgeschlagen, in die die Gewinne investiert werden sollen, wie zum Beispiel die Entwicklung der Services für die Mitglieder (Gewinne werden nicht an die Mitglieder ausgeschüttet);
- **die Entlastung des Vorstands und Aufsichtsrats: die Wahl des Aufsichtsrats:** der Aufsichtsrat hat eine Kontrollfunktion und berät den Vorstand und die Geschäftsführung

Veranstaltungen

Die Genossenschaft organisiert monatlich einen Online-**Community-Event** mit verschiedenen Formaten wie Talks, Workshops oder Präsentationen. Wenn Du eine Idee hast oder etwas vorstellen willst, kannst Du Dich gerne unter berlin@smart.coop melden.

Raumnutzung

Derzeit können pandemiebedingt keine physischen Räume genutzt werden.

Smart bietet den Mitgliedern aber kostenfrei die Nutzung des Video-Konferenz-Tools [ColloCall \(Big Blue Button\)](#) an. Schreibe uns bitte eine E-Mail bei Interesse.

Eigene Veranstaltungen teilen

Smart vermittelt selber keine Aufträge – aber innerhalb der Community der Genossenschaft gibt es Möglichkeiten, sich im Rahmen von Veranstaltungen und der privaten Facebook-Gruppe mit anderen Mitgliedern zu vernetzen und auszutauschen.

Bist Du schon Mitglied in der [internen Facebook-Gruppe](#) von Smart? Dort kannst Du Deine Veranstaltungen gerne teilen. Wenn Du einen Facebook-Event erstellt hast, kannst uns den Link zur Veranstaltung schicken, damit wir „zur Seite hinzufügen“ auswählen können.

Wenn Du einen **Tweet** erstellt hast, teilen wir ihn gerne - Du kannst uns gerne erwähnen ([@smartdecoop](#)).

Du kannst uns gerne immer Links zu Deinen Veranstaltungen per E-Mail an berlin@smart.coop schicken, dann erwähnen wir sie in unserem **Newsletter**.

Generell können wir aber keine originären Posts für Mitglieder bei Facebook und Twitter erstellen - wir benutzen beide Kanäle nur dafür, Informationen und Veranstaltungen der Genossenschaft zu teilen.

Das touring artists-Beratungsangebot



Smart führt außerdem das [touring artists](#)-Beratungsangebot durch, welches auch für nicht-Mitglieder bundesweit **Künstler*innen und Kreative** zu administrativen Regelungen bei **grenzüberschreitendem Arbeiten** (z. B. Sozialversicherung bei Auslandsaufenthalten, Rechnungsstellung ins Ausland, Transport/Zoll, Visum/Aufenthalt...) berät.

Ein kostenloser Beratungstermin kann unter beratung@touring-artists.info angefragt werden.

Das touring artists-Beratungsangebot ist ein Kollaborationsprojekt mit der **Internationalen Gesellschaft für Bildende Künste (IGBK)**, dem **Dachverband Tanz** und dem **Internationalen Theaterinstitut (ITI)**, gefördert von der **Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien**.