



User Guide

Version 1.4, letztes Update: 19. Mai 2022

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 („Lohnzettel“)**, die Du monatlich bekommst, wenn Du über Smart angestellt bist.

Inhaltsverzeichnis

Mit Smart arbeiten	3
<i>Kontakt zu Smart.....</i>	<i>3</i>
<i>Mit Smart arbeiten.....</i>	<i>4</i>
<i>Das Auftragsformular</i>	<i>6</i>
<i>Zahlungsgarantie</i>	<i>10</i>
<i>Bareinzahlungen</i>	<i>12</i>
<i>Häufig gestellte Fragen – Rechnungsstellung</i>	<i>13</i>
<i>Versicherung während der Aufträge.....</i>	<i>15</i>
<i>Auslagenerstattung</i>	<i>17</i>
<i>Reisekostenerstattung</i>	<i>19</i>
<i>Das Smart Bildungswerk.....</i>	<i>20</i>
<i>Arbeiten im Ausland – Entsendung mit dem A1-Formular</i>	<i>24</i>
<i>Das Mein Smart-Portal</i>	<i>25</i>
<i>Projekte als Kollektiv oder Gruppe abrechnen.....</i>	<i>26</i>
<i>Austritt aus der Genossenschaft.....</i>	<i>27</i>
Dein Arbeitsvertrag	28
<i>Kündigung eines Arbeitsvertrags.....</i>	<i>29</i>
<i>Die Budgetübersicht.....</i>	<i>30</i>
<i>Die Entgeltabrechnung („Lohnzettel“).....</i>	<i>34</i>
<i>Häufig gestellte Fragen – Arbeitsvertrag.....</i>	<i>35</i>
Die Smart-Community	37
<i>Die Generalversammlung</i>	<i>37</i>
<i>Veranstaltungen</i>	<i>38</i>
<i>Raumnutzung.....</i>	<i>38</i>
<i>Mailing-Listen</i>	<i>38</i>
<i>Eigene Veranstaltungen teilen.....</i>	<i>38</i>
<i>Das touring artists-Beratungsangebot</i>	<i>39</i>

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 zeitnah mit einer Rückmeldung rechnen. Die Bearbeitung von E-Mails, die auf Französisch, 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 selbst 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 (2022: 9.984 €) 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 arbeite im Bildungsbereich – kann Smart auch umsatzsteuerbefreite Rechnungen stellen?

Ja, wenn gewisse Bedingungen erfüllt sind. Über das gemeinnützige Smart Bildungswerk ist es möglich, Unterrichtseinheiten, Workshops und Seminare abzurechnen. Details findest Du hier im User Guide im Abschnitt „Das Smart Bildungswerk“.

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 9 % vom Nettoumsatz der Aufträge verwendet, um die Administrationskosten zu decken und die Zahlungsgarantie zu ermöglichen. Die übrigen 91 % 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 2022) 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 Paragraf 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.

Zahlungsgarantie

Wenn Du Deine Aufträge über Smart abwickelst und von Smart angestellt bist, kannst Du von der sogenannten **Zahlungsgarantie** profitieren.

Die drei **Grundvoraussetzungen** der Zahlungsgarantie sind:

1. Deine Kund*in hat den Auftrag mit einer **Unterschrift auf dem Auftragsformular** (oder Rahmenvertrag) formal bestätigt. Nur dann hat Smart die rechtliche Grundlage, die Zahlung von Deine*r Kund*in einzufordern und eine Zahlungserinnerung oder Zahlungsaufforderung (Mahnung) zu verschicken.
2. Deine Kund*in hat ihren Sitz in der **Europäischen Union**. Bei Kund*innen außerhalb der Europäischen Union ist es für Smart sehr schwierig, Zahlungen einzufordern und Zahlungsaufforderungen (Mahnungen) zu verschicken.
3. Neue Kund*innen, die noch nie eine Rechnung von Smart erhalten haben, müssen vor der Rechnungsstellung **verifiziert** sein. Das bedeutet, dass Smart Deiner Kund*in eine E-Mail schickt und sie bittet, die Unternehmens-Daten (Adresse, Kontakt) zu bestätigen.

Die Zahlungsgarantie beinhaltet zwei Aspekte:

Die **Gehaltsgarantie** bedeutet, dass Du von Smart schon ein gemittelttes Gehalt am Monatsende auf der Basis von **zukünftigen Aufträgen** erhältst. Smart geht für Dein Gehalt in Vorleistung und zahlt es Dir schon aus, obwohl Smart die Rechnung an Deine Kund*in noch nicht gestellt hat beziehungsweise auf die Zahlung Deiner Kund*in **wartet**. Dadurch soll sichergestellt werden, dass Du **regelmäßig** am Monatsende ein Gehalt erhältst und damit unabhängiger von fluktuierenden Zahlungen bist. Du kannst in Absprache mit dem Smart-Beratungsteam bestimmen, welche Gehaltskategorie für Dich am besten passt und kannst diese Gehaltskategorie abhängig von Deinen geplanten Aufträgen **anpassen**.

Unter der **Zahlungsausfallgarantie** ist zu verstehen, dass Du Dein Gehalt auch weiterhin erhältst, wenn Deine Kund*in in Zahlungsverzug ist, die Rechnung von Smart also nicht rechtzeitig bezahlt hast. Smart kümmert sich dann im Hintergrund darum, Deine Kund*in zu kontaktieren und sie zu erinnern, dass sie die Rechnung bezahlen muss. Sollten Deine Kund*in die Rechnung von Smart trotz mehrmaliger Zahlungserinnerungen nicht bezahlen, wird Smart Deine Kund*in formal zur Zahlung auffordern (Mahnung). Bevor Smart diesen Schritt macht, wirst Du kontaktiert, um die Details dazu abzusprechen. Sollte Deine Kund*in trotz einer Zahlungsaufforderung die Rechnung nicht bezahlen, haftet Smart mit dem Vermögen der Genossenschaft.

Wann gilt die Zahlungsausfallgarantie nicht?

- Deine Kund*in hat das Auftragsformular beziehungsweise den Rahmenvertrag **nicht unterschrieben**. Smart hat in diesem Fall keine rechtliche Grundlage, die Zahlung von Deine*r Kund*in einzufordern und eine Zahlungsaufforderung zu verschicken.
- Deine Kund*in hat ihren Sitz **außerhalb der Europäischen Union**. In diesem Fall ist es für Smart sehr schwierig, Zahlungen einzufordern.
- Eine **Neu-Kund*in** hat sich vor der Rechnungsstellung nicht bei Smart zurückgemeldet, um die Unternehmens-Daten **zu verifizieren**.
- Smart hat noch **keine Rechnung** gestellt. Nur bei schon gestellten Rechnungen kann auch eine Zahlung eingefordert werden.

- Du hast den Auftrag **nicht zur Zufriedenheit** Deiner Kund*in ausgeführt. Da es in diesem Fall oft unterschiedliche Auslegungen gibt, bietet Smart an, in enger Kommunikation mit Dir als Vermittlerin aufzutreten und eine Einigung mit Deiner Kund*in zu erreichen, mit der alle Seiten zufrieden sind. Dies kann für Dich von Vorteil sein, denn Smart hat viel Erfahrung mit der Schlichtung von Streitfällen und kann als stärkeres Gegenüber gesehen werden. Wenn es eine Einigung mit Deiner Kund*in gibt, nur einen Teil der Rechnung zu bezahlen, gilt die Zahlungsausfallgarantie nur für diese Teilsumme. Falls Du mit der Einigung nicht einverstanden bist, kannst Du ein unabhängiges Komitee einberufen, welches aus anderen Smart-Mitgliedern besteht.
- Du hast den Auftrag nur **teilweise** ausgeführt. In diesem Fall gilt die Zahlungsausfallgarantie nur für den Teil, der tatsächlich ausgeführt und in Rechnung gestellt wurde.
- Der Auftrag konnte aufgrund von **höherer Gewalt** (zum Beispiel COVID-19) nicht ausgeführt werden. Sollte eine individuelle vertragliche Regelung mit Deiner Kund*in zu Auftragsausfällen bei höherer Gewalt bestehen (zum Beispiel eine Ausfallzahlung), gilt die Zahlungsausfallgarantie nur für die vertraglich geregelte Ausfallzahlung.
- Wenn Du Smart nicht erlaubst, Deiner Kund*in eine Zahlungserinnerung oder Zahlungsaufforderung zu schicken.

Rahmenvertrag

Wenn Du einen bestätigten und unterschriebenen **Rahmenvertrag** mit einer Kund*in in der Europäischen Union vereinbart hast, gilt folgendes:

Du **schätzt** die geplanten Einheiten oder Stunden, die Du für die Kund*in pro Monat leisten wirst und wählst eine entsprechende Anstellungskategorie. Eine **Mindest-Schätzung** der Einheiten oder Stunden muss im unterschriebenen Rahmenvertrag enthalten sein, so dass eine realistische Anstellungskategorie gewählt werden kann.

Wenn die Schätzung nicht wie erwartet eintrifft (wenn Du mehr oder weniger Einheiten oder Stunden pro Monat arbeitest), wird Deine Anstellungskategorie hoch- oder heruntergestuft, so dass sich Dein Budget ausgleicht.

Die Zahlungsausfallgarantie gilt nur für die tatsächlich in Rechnung gestellten und geleisteten Einheiten oder Stunden.

Kund*innen außerhalb der Europäischen Union oder nicht unterschriebene Auftragsformulare oder Rahmenverträge oder Zahlungen an Smart über eine Gutschrift ohne unterschriebenes Auftragsformular und Rechnung

Deine Anstellung bei Smart kann in diesen Fällen erst dann beginnen oder verlängert werden, wenn Deine Kund*in Rechnungen oder Gutschriften im Umfang von dem **ersten beziehungsweise dem nächsten Monatsgehalt** in Deiner gewählten Anstellungskategorie bezahlt hat.

Eine Zahlungsausfallgarantie besteht in diesen Fällen nicht.

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 9 %-Smart-Beitrag abgezogen (9 Euro). Deinem Smart-Konto werden dann 91 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. Bei der Abrechnung über das Smart Bildungswerk befinden sich dazu alle Informationen im Abschnitt „Das Smart Bildungswerk“.

Bei der Abrechnung über die Genossenschaft (eG) 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, muss geprüft werden, ob Smart die Leistung in Rechnung stellen kann. Bestimmte Leistungen an Privatpersonen können nicht von Smart in Rechnung gestellt werden, wenn die Leistungen **tatsächlich im Ausland erbracht werden**. Dies betrifft zum Beispiel künstlerische Leistungen und Unterrichtsleistungen, die physisch im Ausland erbracht oder online im Ausland empfangen werden.

Versicherung während der Aufträge

Wenn Du angestelltes Mitglied bei Smart bist und Projekte über Smart abwickelst, bist Du auch durch Smart 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**.

Alle angestellten Smart-Mitglieder sind bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) unfallversichert.

Die Unfallversicherung umfasst:

- Unfälle bei der Ausübung der Arbeit und auf Dienstreisen (auch im Ausland – Achtung: Du musst Arbeitsaufenthalte im Ausland Smart immer vorher melden)
- Unfälle auf dem direkten Weg zur Arbeit, zurück nach Hause und auf notwendigen Umwegen
- Unfälle im Homeoffice bei der Ausübung betrieblicher Aufgaben
- Berufskrankheiten

Im Falle eines Unfalls solltet Ihr Euch nach der Erstversorgung nicht von Eurem Hausarzt weiterbehandeln lassen, sondern von einem Facharzt mit unfallmedizinischen Kenntnissen, einem sogenannten **Durchgangsarzt**. Meldet den Unfall sofort bei Smart, damit wir ihn bei der Berufsgenossenschaft melden können. Beschreibt uns bitte, was genau, wann und wo passiert ist und wer noch involviert war.

Werdet Ihr aufgrund eines Arbeitsunfalls oder Berufskrankheit länger als drei Tage arbeitsunfähig seid, muss eine Meldung an die Berufsgenossenschaft erfolgen, und zwar sowohl vom Arzt als auch vom Arbeitgeber, also von Smart. In einem solchen Fall meldet Euch also bitte schnellstmöglich bei Smart.

Ab dem Tag, an dem ein Arzt eine Arbeitsunfähigkeit in Folge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit feststellt, erfolgt sechs Wochen lang eine Lohnfortzahlung aus Eurem Smart-Budget. Nach Ablauf der sechs Wochen erhaltet Ihr sogenanntes Verletztengeld in Höhe von 80% Eures regelmäßigen Bruttolohnes abzüglich der Sozialbeiträge. Das Verletztengeld wird durch die Berufsgenossenschaft bezahlt und hat keinen Einfluss auf Euer Smart-Budget. Die Berufsgenossenschaft übernimmt auch Kosten für Rehabilitationsmaßnahmen, wie Krücken, Rollstuhl, ein umgerüstetes Auto, Umgestaltung des Arbeitsplatzes oder der Wohnung usw. Ist die Wiedereingliederung in die bisherige Tätigkeit nicht möglich, hilft die Berufsgenossenschaft einen neuen Arbeitsplatz zu finden bzw. bezahlt für die Umschulung.

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

Außerhalb von Smart 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 selbst 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.

Auslagenerstattung

Auslagen können nur dann erstattet werden, wenn **genug verfügbares Budget vorhanden** ist. Verfügbares Budget ist das Budget, welches von Deinen Kund*innen an Smart bezahlt wurde und nicht für Deine Anstellungskosten geplant ist. Du findest diese Information in Deiner Budget-Übersicht für den jeweiligen Monat in der Zeile „Verfügbares Budget für Auslagenerstattung“.

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 Auslagen jede Woche **immer am Donnerstag**. Um eine Erstattung an einem Donnerstag zu erhalten, müssen die Dokumente am Donnerstag **der Vorwoche** um 12 Uhr eingegangen sein.

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

Achtung: Angestellte des Smart-Bildungswerks bekommen **keine Vorsteuererstattung**, da über das Bildungswerk umsatzsteuerbefreite Leistungen abgerechnet werden.

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! Ausnahme: Honorare für Mitarbeiter*innen, die mit über Smart abgewickelten Projekten in Verbindung stehen, können direkt an Smart in Rechnung gestellt werden. Für die direkte Rechnungsstellung wähle bitte im [Online-Formular](#) die Option „Ich möchte meine Mitarbeiter*in direkt aus meinem Budget bezahlen“ aus, fülle die Felder aus und lade die Rechnung Deiner Mitarbeiter*in in das Formular hoch.
- Nur Belege mit einem Datum **nach dem Eintritt** in die Genossenschaft werden akzeptiert. Wenn Du von Smart angestellt bist, können nur Belege für Auslagen akzeptiert werden, die **während Deines Anstellungszeitraums** datiert sind.
- Es werden **keine** Papierbelege und Papierrechnungen akzeptiert. Bitte nur gut lesbare Kopien oder Scans nur im **.pdf-Format** direkt in das Formular hochladen. Wichtig: nur ein Beleg pro Datei.
- Rechnungen müssen die **Smart-Adresse** beinhalten: SMartDe eG, Mehringplatz 8, 10969 Berlin; Ausnahme: Quittungen und Belege bis 250 Euro müssen den Smart-Namen nicht beinhalten, dann darf aber auch keine andere Rechnungsempfänger*in auf der Rechnung stehen.
- Sogenannte **Anlagegüter** – Anschaffungen im Bereich Technik, EDV, Werkzeuge, Fahrzeuge (inklusive Fahrräder), Möbel sowie immaterielle Anlagen wie Lizenzen (inklusive Software-Lizenzen), Patente, Marken- oder Verlagsrechte **über 250 Euro netto** – können nur nach Absprache erstattet werden
- Bei projektbezogenen **Bewirtungskosten** werden 100 % 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
- Büromaterial, Kopien, Ausdrücke
- COVID-19-Tests, wenn sie mit Deiner beruflichen Tätigkeit bei Smart zusammenhängen
- Fachbücher, Fachzeitschriften
- Fortbildung (wenn im Zusammenhang mit ausgeübter Tätigkeit stehen)
- Fremdleistungen/Honorarrechnungen der Mitarbeiter*innen (entweder die Erstattung einer schon von Dir bezahlten Rechnung oder die direkte Rechnungsstellung Deiner Mitarbeiter*innen an Smart. Für die direkte Rechnungsstellung wähle bitte im [Online-Formular](#) die Option „Ich möchte meine Mitarbeiter*in direkt aus meinem Budget bezahlen“ aus, fülle die Felder aus und lade die Rechnung Deiner Mitarbeiter*in in das Formular hoch).
- Materialkosten
- Miete für Arbeitsraum, Co-Working-Space, Raumnutzung, Proberaum (keine häuslichen Arbeitszimmer). Es werden Überweisungsbelege sowie der Mietvertrag benötigt.
- Porto
- Transportkosten inklusive Kraftstoff (Bitte beachten: Mietwagen nur über Reisekosten)
- Pre-Paid-Karten (Handy-Guthabekarten)
- Verpflegung/Catering für die Teilnehmer*innen an projektbezogene Veranstaltungen
- Werbung (Flyer, Plakate, Social Media)
- Versicherungen für projektbezogene Tätigkeiten

Was kann nicht erstattet werden?

- Abos
- Häusliche Arbeitszimmer
- Kosten, die nicht mit einem über Smart abgewickelten Auftrag in Verbindung stehen
- Buchhaltungskosten
- Nur nach Absprache: Anlagegüter wie Technik, EDV, Werkzeuge, Fahrzeuge (inklusive Fahrräder), Möbel sowie immaterielle Anlagen wie Lizenzen (inklusive Software-Lizenzen), Patente, Marken- oder Verlagsrechte über 250 Euro netto

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.

Nicht erstattungsfähig sind Abos und Zeitkarten wie z. B. BVG-Abo, BahnCard, etc.

Nicht erstattungsfähig sind Tickets für den öffentlichen Verkehr im eigenen Wohnort.

Original-Belege für die Erstattung von Fahrtkosten und Übernachtungskosten können **nur als pdf-Datei als Upload** über das [Online-Formular](#) bei uns eingereicht werden. Bitte benutzt separate Dateien für jeden Beleg.

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. Die Sätze werden verringert, wenn im Rahmen der Übernachtung Mahlzeiten inklusive waren.

Bei Reisen ins Ausland gelten je nach Reiseziel unterschiedliche Sätze, [die hier zu finden sind](#).

Das Smart Bildungswerk



Das [Smart Bildungswerk](#) ist eine gemeinnützige GmbH (gGmbH) mit Sitz in Bremen. Das Bildungswerk ist eine hundertprozentige Tochter der SMartDe Genossenschaft (eG).

Das Bildungswerk ist für diejenigen Smart-Mitglieder interessant, die als **Lehrende, Coaches oder Trainer*innen** Kurse, Seminare, Workshops oder Unterrichtsstunden anbieten.

Ausgeschlossen sind Lehrtätigkeiten, die über zentralisierte Abrechnungskassen abgerechnet werden wie zum Beispiel Heilpraxis oder medizinische Tätigkeiten.

Um Leistungen über das Bildungswerk abwickeln zu können, musst Du dem Bildungswerk ein **Lehrzertifikat oder Lebenslauf** übermitteln, um nachzuweisen, dass Du für den über das Bildungswerk abgewickelten Kurs oder Vortrag ausgebildet bist, berufliche Erfahrungen oder besondere Fachkenntnisse besitzt.

Eine Anstellung bei dem Bildungswerk kann für Dich von Vorteil sein, wenn Du vor allem mit Privatkund*innen oder nicht vorsteuerabzugsberechtigten Unternehmen wie Vereinen arbeitest, da die Rechnungsstellung **ohne Umsatzsteuer** erfolgen kann.

Beachte aber, dass Deine Veranstaltungen **in Deutschland** stattfinden müssen (physische Veranstaltungen) beziehungsweise in Deutschland empfangen werden müssen (Online-Veranstaltungen). Rechnungen an Kund*innen im (EU-) Ausland können nur gestellt werden, wenn diese Unternehmen sind und eine internationale Umsatzsteuer-ID-Nummer haben.

Wenn Du vom Bildungswerk angestellt bist, kannst Du auch mit **Geschäftskund*innen** wie zum Beispiel mit Schulen oder Universitäten zusammenarbeiten.

Ob für Dich eine Anstellung bei der Genossenschaft oder dem Bildungswerk passender ist, können die Berater*innen in einem individuellen Gespräch mit Dir abklären.

Voraussetzungen

Kurse, Vorträge oder Workshops mit Privatpersonen: es können Rechnungen ohne Umsatzsteuer gestellt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Es handelt sich um eine **Bildungsleistung**, also dem Vermitteln von allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnissen, die insbesondere beruflich genutzt werden
- **Keine Freizeitbeschäftigung** wie Veranstaltungen, bei denen die Teilnehmenden nur ein allgemeines und privates Interesse am Kursinhalt haben, bei dem Unterhaltung oder die Steigerung des persönlichen Wohlbefindens im Vordergrund stehen (z. B. Yoga, Fitness, Hobby-Kurse)
- **Keine Beratung** wie Ratschläge und Entscheidungshilfen für die Lösung von konkreten wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen oder technischen Fragen

Wenn Du das Bildungswerk nutzen möchtest, müssen Deine Kurse, Unterrichtseinheiten, Vorträge, Seminare außerdem **als Angebot des Bildungswerkes gekennzeichnet** werden. Das bedeutet:

Bei **Lehraufträgen** oder ähnlichen Veranstaltungen **bei Institutionen und Unternehmen** musst Du fragen, ob diese Institutionen oder Unternehmen eine eigene gültige Umsatzsteuerbefreiung (nach § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG) hat. Diese

Befreiung muss Deiner Leistung entsprechen und muss dem Smart Bildungswerk vorgelegt werden.

Außerdem muss das Unternehmen eine Bestätigung auf das Smart Bildungswerk gGmbH ausstellen.

Achtung: Umsatzsteuerbefreite Kund*innen müssen diese Bestätigung auf das Smart Bildungswerk und nicht auf den Namen des Mitglieds ausstellen!

Die Bestätigung soll nach den Vorgaben der Finanzverwaltung (Umsatzsteueranwendungserlass) folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung und Anschrift der Bildungseinrichtung
- Name und Anschrift des Smart Bildungswerk gGmbH, Schildstraße 21, 28203 Bremen
- Bezeichnung des Faches, des Kurses oder Lehrganges, den das Smart-Mitglied unterrichtet
- Unterrichtszeitraum
- Bestätigung über das Vorliegen einer Bescheinigung nach § 4 Nr. 21 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb UStG für den oben bezeichneten Unterrichtsbereich.

Musterbescheinigung:

Eine Musterbestätigung könnte lauten:

"Hiermit bestätigen wir,
die (Name und Anschrift der Bildungseinrichtung),
dass das

Smart Bildungswerk gGmbH
Name des Mitglieds
Schildstr. 21
28203 Bremen

in unserer Einrichtung im Unterrichtsfach
(z. B. Englisch, Englisch für Anfänger ...)
im Zeitraum xx.xx.xxxx bis xx.xx.xxxx

unterrichtet und wir bestätigen, dass wir für diesen Unterrichtsbereich für den angegebenen Zeitraum eine Bescheinigung gemäß § 4 Nr. 21 Buchstabe a) Doppelbuchstabe bb) besitzen."

Wenn die Institution oder das Unternehmen **keine eigene Befreiung** nach § 4 Nr. 21 UStG hat, wird der Vertrag mit dem Smart Bildungswerk als Co-Veranstalter geschlossen (dies ist mit der Lehranstalt zu klären, für die Du arbeitest).

Bei **selbstorganisierten Veranstaltungen** müssen den Teilnehmenden in Kenntnis gesetzt werden, dass sie einen Kurs des Smart Bildungswerks besuchen. Das ist zum Beispiel möglich durch ein Teilnahmezertifikat mit dem Bildungswerk-Logo, Bildungswerk-Aufkleber, die Du auf Deine Flyer klebst, ein Türschild des Bildungswerks, welches Du aufhängst, oder das Einfügen des Bildungswerk-Logos auf Deiner Webseite. Das Bildungswerk kann Dir dafür umfangreiches Material zur Verfügung stellen.

Auftragsabwicklung

Die Aufträge des Bildungswerks werden über spezielle Bildungswerk-Auftragsformulare und Teilnahmeformulare abgewickelt.

Abrechnung von Geschäftskund*innen

Die Rechnungsabwicklung erfolgt mit dem Auftragsformular des Bildungswerks.

Abrechnung von Kursen mit Privatpersonen

Du kannst zwischen zwei Optionen wählen:

a) Überweisung der gesammelten Kursgebühren durch Dich

Wenn es sich um von Dir selbst veranstaltete Kurse handelt, werden die Kursgebühren folgendermaßen abgerechnet:

- Du sammelst die Kursgebühr (bar oder durch Überweisungen) von Deinen Kursteilnehmenden ein, zum Beispiel für einen Kurs, der im September stattgefunden hat.
- Am Ende des Monats überweist Du die Kursgebühren aller Teilnehmenden auf das Smart Bildungswerk Konto.
- Im Verwendungszweck sollte stehen: Dein Name und Deine Mitgliedsnummer sowie der Kurs-Name.
- Im gleichen Moment schickst du uns per E-Mail die Teilnahmeformulare (wir brauchen keine Unterschrift der Teilnehmenden)

Falls die Teilnehmenden eine **Quittung** benötigen, kannst Du uns nach einem Muster fragen und die Quittungen erstellen.

Falls die Teilnehmenden ein **Teilnahmezertifikat** bekommen sollen, kannst Du das vorgefertigte Smart Zertifikat benutzen.

b) Rechnung an die Teilnehmenden

Wenn das Smart Bildungswerk Rechnungen an die einzelnen Teilnehmenden stellen soll und diese selbst auf das Bankkonto des Bildungswerks überweisen,

- benötigen wir die unterschriebenen Teilnahmeformulare und tragen die entsprechende Summe in Deine Budgetübersicht ein.
- Bitte beachte, dass wir den Vor- und Nachnamen, die Rechnungsadresse und E-Mailadresse der Teilnehmenden benötigen.
- Wir senden Deinen Teilnehmenden eine Rechnung.
- Die Teilnehmenden sollten die Teilnahmegebühr **NACH** Erhalt der Rechnung auf das Konto des Bildungswerks überweisen.
- Sie müssen im Verwendungszweck der Überweisung die Rechnungsnummer angeben.

Webseite

Das Smart Bildungswerk hat eine eigene Webseite: <https://bildungswerk-smart.de/#start>

Du hast als Angestellte*r beim Bildungswerk die Möglichkeit, Dich auf der Webseite mit Deinem Lehrangebot in einem eigenen Profil zu präsentieren!

Langfristig soll eine Plattform entstehen, die die Kursbuchungen automatisiert abwickelt.

Anstellungen

Bitte teile uns Deine Änderungen über das [Bildungswerk-Anstellungsformular](#) mit.

Krankengeld

Die Angestellten des Bildungswerk zahlen durch ihren Arbeitgeberanteil die sogenannte Umlage 1 (zwischen einem und drei Prozent je nach Krankenkasse) an die Krankenkassen und haben somit im Krankheitsfall das Recht auf die Lohnfortzahlung in Form von Krankengeld ab der ersten Woche Arbeitsunfähigkeit. Der Lohn wird demnach ab der ersten Woche von der Krankenkasse gezahlt, bei der eG erst ab der siebten Krankheitswoche. Falls Du als Angestellte*r des Bildungswerk aufgrund von Krankheit arbeitsunfähig bist und dadurch Aufträge nicht ausführen kannst, solltest Du uns per E-Mail einen Scan des ärztlichen Attests (für den Arbeitgeber) zukommen lassen.

Kinderkrankengeld

Falls Dein Kind erkrankt ist, schicke bitte uns und der Krankenkasse die Krankschreibung. Für diesen Zeitraum wird der Lohn von der Krankenkasse übernommen und dann direkt an Dich gezahlt (siehe Arbeitsvertrag § 6: (3) Ansprüche gemäß § 616 BGB auf Fortzahlung der Vergütung bei vorübergehender Verhinderung sind ausgeschlossen).

Parallele Anstellung bei eG und BW

Du kannst sowohl bei der Genossenschaft als auch beim Bildungswerk angestellt sein. Sei dir bewusst, dass bei zwei parallelen sozialversicherungspflichtigen Anstellungen eine Anstellung in Steuerklasse 6 fällt.

Eine sinnvollere Kombination wäre eine sozialversicherungspflichtige Anstellung bei der einen Körperschaft und ein Mini-Job bei der anderen. Beachte aber, dass es **nicht möglich** ist, Geld zwischen der eG und dem Bildungswerk zu transferieren. Wenn eine Leistung zum Beispiel über das Bildungswerk in Rechnung gestellt wird, kann die Auszahlung nur über eine Anstellung beim Bildungswerk erfolgen.

Arbeiten im Ausland – Entsendung mit dem A1-Formular

Wenn Ihr einen Auftrag über Smart abrechnet und diesen Auftrag ganz oder teilweise **außerhalb Deutschlands** ausführt, müsst Ihr dies Smart 10 Tage vor dem Auslandsaufenthalt mitteilen. Dies gilt auch für Home Office im Ausland („Workation“).

Für vorübergehende Arbeitsaufenthalte im Rahmen der Anstellung bei Smart in der EU, den EWR-Staaten (Island, Norwegen, Liechtenstein), der Schweiz sowie dem Vereinigten Königreich muss Smart Euch **entsenden** und die **A1-Bescheinigung** als Bestätigung für die Entsendung vor dem Arbeitsaufenthalt beantragen. Es kann sein, dass die A1-Bescheinigung im Ausland geprüft wird.

Die **A1-Bescheinigung** ist eine Bestätigung, dass Du in Deutschland versichert bist und dass das Land, in dem Du befristet arbeitest, keine zusätzlichen Sozialversicherungsabgaben von Deinem Honorar abziehen darf.

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.

Das Entsendeverfahren ist **nicht möglich** für:

- **Nicht-EU-Staatsangehörige**, die 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 der **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.

Für den formalen Austritt aus der Genossenschaft musst Du uns eine E-Mail schreiben an berlin@smart.coop mit den folgenden Informationen:

- Dein Vor- und Nachname
- Mitgliedsnummer
- Satz „Hiermit kündige ich die Mitgliedschaft bei der Genossenschaft“
- Information, ob die Mitgliedschaft gekündigt wird (alle Anteile) oder nur einzelne Anteile
- Datum des Versands der E-Mail
- Deine aktuelle Meldeadresse
- Die Adresse der Genossenschaft: SMartDe eG, Mehringplatz 8, 10969 Berlin
- Optional: Grund für den Austritt/Kündigung

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 2020 war der Wert circa 40 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 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 **drei Jahre** nach der Kündigung.

Wenn die Kündigung im Zeitraum zwischen dem **1.1. - 31.12.2022** bei uns eingeht, würdest Du am **31.12.2023** als Mitglied ausscheiden, und das Guthaben würde nach der Generalversammlung im Jahr **2024** zurückgezahlt werden. Die Generalversammlung muss in der ersten Jahreshälfte vor Ende Juni stattfinden.

Dein Arbeitsvertrag

Deine Mitgliedschaft bei Smart bedeutet nicht, dass Du automatisch bei Smart angestellt bist. Du musst dem Smart-Team aktiv über das Ausfüllen des [Anstellungsformulars](#) und dem Einreichen von Auftragsformularen mitteilen, wann und zu welchen Konditionen die Anstellung beginnen soll. Deine Anstellung ist erst bestätigt, wenn Du den Arbeitsvertrag von uns per E-Mail erhalten hast und dann im Anschluss diesen Vertragsvertrag unterschrieben an uns per E-Mail zurückschickst.

Von jedem Auftrag, der über die Genossenschaft abgewickelt wird, wird der **Smart-Beitrag von 9 %** 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 – 3,4 %, mit/ohne Kind),
- Rentenversicherung (18,6 %),
- Arbeitslosenversicherung (insgesamt 2,4 %),
- Zusätzliche Arbeitgeber-Kosten/Umlagen (variabel zwischen 0,5 und 3,5 %)

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.iotformeui.com/201664093886363>

Jede Anfrage **bezüglich eines Arbeitsvertrags** für den Folgemonat müssen bei uns spätestens am 20. Tag des laufenden Monats kommuniziert werden. Wenn Du z. B. Dein Gehalt für Februar ändern willst, musst Du uns bis zum 20. Januar Bescheid geben!

Kündigung eines Arbeitsvertrags

Wenn Du Deinen Vertrag kündigen willst (zum Beispiel, weil kein Budget vorhanden ist oder Du eine andere Beschäftigung hast), wird eine **formelle Kündigung** benötigt mit folgenden Informationen:

- Datum des Schreibens (mindestens zwei Wochen vor Ende des gewünschten Vertragsendes)
- Satz „Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag zum *Datum*“ (Datum: der letzte Tag des letzten Anstellungsmonats)
- Deine Meldeadresse, Vor- und Nachname und Mitgliedsnummer
- Adresse der Genossenschaft: SMartDe eG, Mehringplatz 8, 10969 (wenn Du über das Bildungswerk angestellt bist: Smart Bildungswerk gGmbH, Schildstr. 21, 28203 Bremen)
- Unterschrift (digital oder original)

Die Kündigung kann entweder unterschrieben im Original per Post plus zusätzlich per E-Mail oder nur per E-Mail 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 zwei Wochen vor dem 1. Februar eingereicht werden. Wenn Dein Beschäftigungsverhältnis bei Smart endet, musst Du Dich selbst 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.

Netto Gehalt

Das vereinbarte Netto Gehalt, 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 – dies betrifft vor allem die Angestellten des Bildungswerks).

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 („Lohnzettel“)

Wenn Du über Smart angestellt bist, bekommst Du am Anfang des Folgemonats eine automatisch generierte Entgeltabrechnung („**Lohnzettel**“, „**Lohnbeleg**“), 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 (Anstellungskosten/Arbeitgeber-Brutto), 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)

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 $3,05 + 0,35 = 3,4$ %)

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 Monatsende 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 630 € 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, Deinen 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 (zum Beispiel 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 regelmäßig **Community-Events** 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.

Mailing-Listen

Für die Vernetzung der Mitglieder bieten wir interne Mailing-Listen an, zu folgenden Themen:

- Events (events@lists.smart-eg.de): für Ankündigungen und Einladungen zu Veranstaltungen
- Jobs (jobs@lists.smart-eg.de): für Angebote und Suche nach Aufträgen
- Verschiedenes (misc@lists.smart-eg.de): für alles andere

Ihr könnt Euch über folgendes Formular ein- und austragen:
<https://form.jotform.com/220121931961347>

Eigene Veranstaltungen teilen

Smart vermittelt selbst keine Aufträge – aber innerhalb der Community der Genossenschaft gibt es Möglichkeiten, sich im Rahmen von Veranstaltungen, internen Mailing-Listen sowie 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](https://twitter.com/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**.