

Anlage: Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit

ESK_040_AkkreditierungMonitoring

I. Grundlegendes

Dieses Dokument dient der Beschreibung der organisatorischen, administrativen und kommunikativen Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit zwischen dem Monitoring-Team und JUGEND für Europa. Es dient als Orientierung für die Durchführung der Leistungen gemäß Leistungsbeschreibung und konkretisiert die Erwartungen an die spätere Zusammenarbeit.

II. Rechnungslegung

1. Abrechnung von Honoraren

Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt grundsätzlich monatlich. Rechnungen sind spätestens bis zum **15. Kalendertag des Folgemonats** einzureichen.

Bei Aufnahme der Tätigkeit wird der sozialrechtliche Versicherungsstatus der Dienstleistenden im Hinblick auf die vertraglich vorgesehene Tätigkeit festgestellt (vgl. § 7 Abs. 1 des Honorarvertrages). Die Dienstleistenden sind darüber hinaus selbst dafür verantwortlich, ihren sozialrechtlichen Status fortlaufend zu überprüfen und statusrelevanten Änderungen, die sich während der Vertragslaufzeit ergeben, eigenverantwortlich zu beachten und unverzüglich mitzuteilen. Die Verantwortung für die zutreffende Beurteilung des eigenen sozialrechtlichen Status sowie für die Einholung einer gegebenenfalls erforderlichen fachkundigen Beratung obliegt ausschließlich den Dienstleistenden.

Soweit umsatzsteuerpflichtige Leistungen erbracht werden, ist die Umsatzsteuer gesondert in der Rechnung auszuweisen.

Jeder Honorarrechnung ist eine nachvollziehbare tabellarische Übersicht (siehe Anlage A) der im jeweiligen Abrechnungszeitraum erbrachten Leistungen beizufügen.

Diese muss mindestens enthalten:

- das jeweilige Leistungsdatum
- den zeitlichen Umfang der Tätigkeit (Zeitbasierte Abrechnung in 15-Minuten-Intervallen)
- eine kurze Beschreibung der Tätigkeit
- Zuordnung der Tätigkeit zu einer Aktivität, einem Seminar oder einem Projekt.

Die Honorarabrechnungen einschließlich der Tätigkeitsübersicht sind unbedingt per E-Mail an invoice@ifemail.de sowie an die zuständige Programmreferentin zu übermitteln.

2. Struktur der monatlichen Abrechnung

Die Leistungen sind entsprechend der unterschiedlichen Vergütungskategorien der Leistungsbeschreibung getrennt abzurechnen.

Leistungen der Vergütungskategorie A und B sind getrennt abzurechnen. Die dazugehörigen Reisekosten müssen mittels der jeweiligen Abrechnungsformulare pro Reise abgerechnet werden.

3. Abrechnung von Reisekosten

Reisekosten vom und zum Wohnort werden nur erstattet, wenn sie nach Art und Höhe erforderlich waren, um den Auftrag durchzuführen. Ausnahmen müssen JUGEND für Europa mit Begründung angezeigt werden. Die Erstattung erfolgt ausschließlich gegen Vorlage der erforderlichen Nachweise.

Die Anreise soll grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln erfolgen. Für Bahn- und Flugreisen werden ausschließlich die Kosten der 2. Klasse bzw. Economy Class anerkannt.

Sofern die Nutzung von privaten PKW zur Anreise vorgesehen ist, ist eine schriftliche Genehmigung per E-Mail vor Antritt der Reise einzuholen. Bei der Nutzung von PKW gelten folgende Wegstreckenentschädigungen:

- 0,28 Euro je Kilometer für Fahrten im Zusammenhang mit Seminartätigkeiten (Vergütungskategorie A)
- 0,20 Euro je Kilometer für alle übrigen Fahrten im Rahmen der Auftragserfüllung (Vergütungskategorie B)

Die Erstattung ist auf maximal 130 Euro je Fahrt begrenzt. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Erstattung bis zu 150 Euro je Fahrt gemäß BRKG möglich. Dazu ist eine entsprechende Genehmigung der Auftraggeberin einzuholen. Gefahrene Kilometer sind durch einen geeigneten Routenplaner (z.B. Google Maps) nachzuweisen.

Ein Arbeitstag bei JUGEND für Europa umfasst in der Regel 8 Arbeitsstunden. Pro Arbeitstag können maximal 12 Stunden inklusive Reisezeit als Arbeitszeit abgerechnet werden.

Die Anrechnung von Reisezeit als Arbeitszeit setzt eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation der während der Reise tatsächlich geleisteten Arbeit voraus. Im Einzelnen gilt:

- Die Reisezeit in öffentlichen Verkehrsmitteln kann unter Angabe der während der Reise bearbeiteten Projektnummern oder Seminarnummern als Arbeitszeit dokumentiert werden (z.B. Berichterstellung Akkreditierungsbesuch).
- Werden während der Reisezeit in öffentlichen Verkehrsmitteln unterschiedliche Projekte bearbeitet, ist nachvollziehbar zu dokumentieren, welches Projekt für welchen Zeitraum der Reisezeit bearbeitet wurde.
- Bei einer gesonderten Abrechnung von PKW-Kosten kann Reisezeit nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn dies vor Antritt der Reise ausdrücklich genehmigt wurde.

4. Struktur der Reisekostenabrechnung

Reisekosten sind gesondert von den Honorarleistungen abzurechnen und spätestens bis zum **15. Kalendertag des Folgemonats** einzureichen.

Die Originalbelege sind gemeinsam mit den vorgesehenen Reisekostenformularen postalisch an JUGEND für Europa zu übersenden.

Kohärent zur Abrechnung der Honorarleistungen sind Reisekosten der Vergütungskategorie A und B separat abzurechnen.

III. Maßgebliche Fristen und Reaktionszeiten

1. Auftragsabwicklung bei Akkreditierungen

Mit der Vergabe einer Akkreditierung teilt der/die zuständige Programmreferent/in eine Frist von **zwei Werktagen** für die Annahme oder Ablehnung des Auftrags mit.

Kann ein Auftrag nicht übernommen werden, ist dies unverzüglich innerhalb der Frist mitzuteilen, damit der Auftrag dem restlichen Monitoring-Team zur Verfügung gestellt werden kann.

2. Übermittlung von Berichten

Für die schriftliche Übermittlung der Berichte per E-Mail gelten folgende Fristen:

Berichtsart	Frist
QL-Bericht (ausgefüllter Bericht über einen Akkreditierungsbesuch vor Ort zum Zwecke der Erteilung eines Qualitätssiegels))	Spätestens 2 Wochen nach dem Besuch an die zuständige PGR zu übermitteln
OTS-Bericht	Spätestens 3 Wochen nach dem Besuch einzureichen
Seminarberichte	Spätestens 2 Wochen nach dem Besuch einzureichen

IV. Kommunikation und Zusammenarbeit

Eine verlässliche und zeitnahe Kommunikation ist maßgeblicher Bestandteil der Zusammenarbeit zwischen Monitoring-Team und JUGEND für Europa.

Hierzu gelten zusätzlich folgende Erwartungen:

- Eine dienstliche E-Mailadresse wird eingerichtet. Jegliche offizielle Kommunikation erfolgt über diese Adresse.
- E-Mails sind grundsätzlich innerhalb von zwei Werktagen zu beantworten.
- Bei urlaubs- oder krankheitsbedingter Abwesenheit ist eine automatische Abwesenheitsnotiz einzurichten.
- Die Teilnahme am jährlich stattfindenden Online-Clearing-Treffen ist verpflichtend.
- Die Berichte sind in der Regel in deutscher Sprache zu verfassen. Die Berichte müssen so verfasst sein, dass sie bei Entscheidungen und Interventionen weiterverwendet werden können.

Diese Regelungen dienen einer reibungslosen Zusammenarbeit sowie der Sicherstellung einer verlässlichen Auftragsbearbeitung.

Zur Schaffung einer zeitnahen und verlässlichen Abwicklung der gegenseitigen Ansprüche aus der Zusammenarbeit wird die gesetzliche regelmäßige Verjährungsfrist von drei Jahren auf zwei Jahre verkürzt (vgl. § 6 Abs. 12 des Vertrages). Die verkürzte Verjährungsfrist gilt für Ansprüche aus und im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis, soweit einer Verkürzung keine zwingenden gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.