



per Hauspost an  
Universität Hamburg  
Team Strategischer Einkauf/LZ: 732  
Mittelweg 124  
20148 Hamburg

oder per E-Mail an  
[werkvertrag@uni-hamburg.de](mailto:werkvertrag@uni-hamburg.de)

FAKULTÄT FÜR

EINRICHTUNG

ANSPRECHPARTNER/IN

ADRESSE

TELEFON

E-MAIL

ZUSTÄNDIG FÜR DIE ABNAHME/ LEISTUNGSBESTÄTIGUNG IST

## BEDARFSMELDUNG EINES WERK- BZW. HONORARVERTRAGES

**Wichtiger Hinweis: Bitte bedenken Sie, dass der Vertrag vor Vertragsbeginn unterzeichnet sein muss!**

### VORGESEHENE VERTRAGSDAUER

Zeitraum von bis

### AUFTRAGNEHMERIN BZW. AUFTRAGNEHMER

Name, Vorname

Geschlecht

Geburtsdatum

(erforderlich bei einem  
Gesamtauftragswert ab 25.000 EUR)

Privatanschrift

Telefonnummer

E-Mail

Staatsangehörigkeit

(ggf. wird eine  
Aufenthaltsgenehmigung benötigt.  
Bitte informieren Sie sich rechtzeitig.)

Bankverbindung

(diese Angaben sind spätestens auf der  
Rechnung erforderlich)

Name Kontoinhaber/Kontoinhaberin

Institut

IBAN

Finanzamt

(bei inländischen Auftragnehmern)  
(diese Angaben sind spätestens auf der  
Rechnung erforderlich)

Name des Finanzamtes

Steuer Nummer

Beschäftigung bei der FHH  nein  ja, und zwar als  
bzw. UHH?

Bitte beachten Sie, dass der Werk- bzw. Honorarvertrag rechtzeitig als Nebentätigkeit bei der zuständigen  
Personalsachbearbeitung angezeigt wird. Vorher kann kein Vertrag geschlossen werden.

### GEGENSTAND DER VERTRAGSLEISTUNG

(genaue Beschreibung des Werkes, das zu erstellen, bzw. der Leistung, die zu erbringen ist; z. B. Erstellung Infomaterial, Dokumentation, Erstellung Software  
etc.); ggf. Anlage beifügen

Die Vertragsleistung wird nicht innerhalb Deutschlands ausgeführt.

**VERGÜTUNG WERKVERTRÄGE**

Die Höhe der Festvergütung soll insgesamt \_\_\_\_\_ EUR betragen.  
 (Darin enthalten sind alle ggf. anfallenden Kosten, z.B. Reise- und Nebenkosten sowie Steuern)  
 Für Auftragnehmerinnen bzw. Auftragnehmer, die im Ausland ansässig sind und Leistungen für die UHH erbringen, muss die UHH Umsatzsteuer in Höhe von 19% der Vergütung entrichten. Bitte beachten Sie dies bei der Kostenplanung.

**FOLGENDE TEILLEISTUNGEN WERDEN VEREINBART**

(ggf. Beiblatt verwenden)

TEILLEISTUNG	BIS ZUM	BETRAG IN EUR

**VERGÜTUNG HONORARVERTRÄGE**

Die Höhe der Festvergütung soll insgesamt \_\_\_\_\_ EUR betragen.  
 (Darin enthalten sind alle ggf. anfallenden Nebenkosten sowie Steuern)  
 Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer erhält ein  
 Stundenhonorar von \_\_\_\_\_ EUR  
 Tageshonorar von \_\_\_\_\_ EUR  
 Monatshonorar von \_\_\_\_\_ EUR  
 insgesamt höchstens \_\_\_\_\_ EUR bei einem voraussichtlichen Umfang von \_\_\_\_\_  
 Es wird die Übernahme von Reisekosten vereinbart in voraussichtlicher Höhe von \_\_\_\_\_ EUR.  
 (Fahrt- oder Übernachtungskosten müssen bei Rechnungsstellung im Original belegt werden.)

Für Auftragnehmerinnen bzw. Auftragnehmer, die im Ausland ansässig sind und Leistungen für die UHH erbringen, muss die UHH Umsatzsteuer i.H. von 19% der Vergütung entrichten. Bitte beachten Sie dies bei der Kostenplanung.

**VERGABE**

Vergleichsangebote wurden eingeholt und sind beigefügt (bitte beachten Sie die Wertgrenzen in den Hinweisen zum Abschluss von Werk- und Honorarverträgen)  
 Keine Vergleichsangebote. Bitte führen Sie aus, warum nur diese Person für die Leistung in Betracht kommt:

**CHECKLISTE ZUR SOZIALVERSICHERUNGSPFLICHT**

FRAGE	JA	NEIN
1. Ist die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer verpflichtet, Weisungen der Auftraggeberin bezüglich Art und Weise der Werksherstellung, Herstellungsort oder täglicher Arbeitsdauer Folge zu leisten?		
2. Werden vergleichbare Tätigkeiten in der Regel von Beschäftigten der UHH verrichtet?		
3. Hat die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer diese Tätigkeit zuvor in einem Beschäftigungsverhältnis für die UHH ausgeübt?		
4. Wurden in der Vergangenheit Tätigkeiten von der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer mittels Werkvertrag durchgeführt?		
5. Ist eine künftige Einstellung der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers geplant?		
6. Arbeitet die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer in den Räumen der Universität?		
7. Benutzt die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer Arbeitsmittel der Universität?		
8. Hat die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer regelmäßige Arbeitszeiten einzuhalten?		
9. Müssen die Arbeiten von der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer persönlich durchgeführt werden?		
10. Erhält die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer mehr als 5/6 seines jährlichen Gesamtlohns von der UHH/Universität?		

**FINANZIERUNG**

Kostenstelle/PSP-Element

Name Budgetverantwortliche/r

Die Finanzierung ist sichergestellt. Bei einer Finanzierung aus Drittmitteln wurden die Zuwendungsbestimmungen beachtet.

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift der/des Bedarfsmelder:in

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift der/des Budgetverantwortlichen