



**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

Name der Ansprechperson

Anschrift

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
------	---------	------------	--------------

Privatanschrift \_\_\_\_\_ *Erforderlich ab einem Gesamtauftragswert von 25.000 EUR*

Telefonnummer \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit (*ggf. wird ein Aufenthaltstitel benötigt – bitte informieren Sie sich rechtzeitig*)

#### Bankverbindung

*Diese Angaben sind spätestens auf der Rechnung erforderlich.*

Name

Institut

IBAN

#### Finanzamt

*Diese Angaben sind spätestens auf der Rechnung erforderlich.*

Name des Finanzamtes

Steuernummer

#### Beschäftigung bei der FHH bzw. UHH?

nein

ja, und zwar als

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

Der Vertrag soll auf Englisch verfasst werden.

## Vergütung Werkverträge

Die Höhe der Festvergütung soll insgesamt \_\_\_\_\_ EUR betragen.

Darin enthalten sind alle ggf. anfallenden Kosten, z.B. Reise- und Nebenkosten sowie Steuern.

**Folgende Teilleistungen werden vereinbart (ggf. Beiblatt verwenden):**

TEILLEISTUNG	BIS ZUM	BETRAG IN EUR
--------------	---------	---------------

## Vergütung Honorarverträge

Die Höhe der Festvergütung soll insgesamt \_\_\_\_\_ EUR betragen. Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer erhält ein Stundenhonorar von \_\_\_\_\_ EUR

*Darin enthalten sind alle ggf. anfallenden Nebenkosten sowie Steuern.* 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.*

## 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 Frage kommt.

FRAGE	J A	N E I N
1. Der/Die Auftragnehmer:in ist verpflichtet, Weisungen der Auftraggeberin bezüglich Art und Weise der Werksherstellung Folge zu leisten.		
2. Vergleichbare Tätigkeiten werden in der Regel von Beschäftigten der UHH verrichtet.		
3. Der/Die Auftragnehmer:in hat diese Tätigkeit zuvor in einem regulären Beschäftigungsverhältnis für die UHH ausgeübt.		
4. Der/Die Auftragnehmer:in ist in die universitären Abläufe integriert (Einhaltung der Arbeitszeit, Nutzung IT mit Kennungen, Verpflichtung, sich bei Krankheit abzumelden).		
5. Eine künftige Einstellung des/der Auftragnehmer:in ist geplant.		
6. Der/Die Auftragnehmer:in arbeitet in den Räumen der Universität.		
7. Der/Die Auftragnehmer:in nutzt Arbeitsmittel der Universität.		
8. Die Arbeiten müssen von dem/der Auftragnehmer:in persönlich durchgeführt werden.		
9. Der/Die Auftragnehmer:in erhält mehr als 5/6 seines/ihres jährlichen Gesamtlohns von der UHH.		

## Finanzierung

Für Auftragnehmer:innen, die im Ausland ansässig sind und Leistungen für die UHH erbringen, muss die UHH Umsatzsteuer in Höhe von 19% der Vergütung entrichten. Damit wird die u.g. Kostenstelle belastet. Bitte beachten Sie dies bei der Kostenplanung.

Kostenstelle/PSP-Element \_\_\_\_\_

Name der/des Budgetverantwortlichen \_\_\_\_\_

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

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

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