

Verkündungsblatt der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Hannover, den 30.01.2026

Nr. 01/2026

Honorarrichtlinie

der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover

Auf Grundlage des Nds. Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Art. 7 des Gesetzes vom 23.03.2022 (Nds. GVBl. Nr. 11/2022 S. 218), ist die Honorarrichtlinie am 25.06.2024 vom Präsidium der Hochschule für Musik, Theater und Medien Hannover beschlossen worden.

Herausgeber:
Das Präsidium
der Hochschule für Musik,
Theater und Medien Hannover
Neues Haus 1
30175 Hannover

Inhalt

§ 1 Vorbemerkung	3
§ 2 Grundsätze	3
§ 3 Arten von Tätigkeiten	3
§ 4 Höhe der Vergütungen.....	4
§ 5 Zuständigkeiten.....	5
§ 6 Verfahrensablauf.....	5

§ 1 Vorbemerkung

¹Alle Arbeitsleistungen, die im Rahmen der Erledigung von Aufgaben der Hochschule – einschließlich Drittmittel-geförderter Forschungsvorhaben – anfallen, sind grundsätzlich durch Beschäftigte der Hochschule zu erbringen.

²Der Abschluss einer darüberhinausgehenden Vereinbarung für die Erbringung von Tätigkeiten ist keine frei wählbare Alternative, um

- Personalbedarf auszugleichen oder
- sonstige Arbeitsverträge (vor allem Hilfskrafttätigkeiten) zu umgehen.

Sollte dennoch der Abschluss einer Vereinbarung notwendig sein, so ist unbedingt zu vermeiden, dass hierdurch ungewollte arbeitsrechtliche, sozialversicherungsrechtliche oder steuerliche Konsequenzen ausgelöst werden.

§ 2 Grundsätze

Die vorliegende Richtlinie für Honorare für die Hochschule (HonorarR) regelt für die Hochschule die Art und Weise, wie mit Tätigkeiten umzugehen ist, die keine Beschäftigung darstellen und die im Detail in § 3 aufgeführt sind. Die Beauftragung solcher Tätigkeiten kommt jedoch nur dann in Frage, wenn aufgrund der Art der zu erbringenden Leistung der Abschluss eines Arbeitsvertrages oder die Beauftragung als Lehrbeauftragte*r nach § 34 NHG oder Gastwissenschaftler*in nach § 35 Abs. 2 NHG ausgeschlossen sind.

Für Personen, die bereits ein vertragliches Verhältnis mit der Hochschule haben – wie etwa Lehrauftrag, Anstellung als wissenschaftliche oder studentische Hilfskraft – scheidet die Vereinbarung einer weiteren Tätigkeit aus.

In ausnahmslos allen dieser Fälle bedarf es einer schriftlich gefassten Vereinbarung, die vor Beginn der jeweiligen Tätigkeit rechtsgültig vorliegen muss.

Falls mit der Tätigkeit vor der Prüfung/Genehmigung durch die zuständige Person begonnen wird, können Regressansprüche gegenüber den jeweiligen Verantwortlichen entstehen.

Sollen Reisekosten gezahlt werden, so gelten ausschließlich die Regelungen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung.

Die zu verwendenden Formulare sind in der Anlage beigefügt und auch elektronisch direkt verfügbar unter: [Kurs: Abteilung I – Formulare und Verordnungen I HMTMH – LMS](#)

§ 3 Arten von Tätigkeiten

Die folgenden Arten von Tätigkeiten kommen grundsätzlich für eine Beauftragung in Betracht. Die Entscheidung darüber, welche Art der Tätigkeit gegeben ist und dass ein Lehrauftrag dafür nicht vergeben werden kann, liegt bei der Fachgruppensprecherin bzw. beim Fachgruppensprecher.

a) Gastvortrag

Gastvortragstätigkeit stellt eine spezielle Tätigkeit dar, für die ein Honorar gewährt werden kann. Eine Honorarvereinbarung kann für wissenschaftliche, künstlerische oder pädagogische Vorträge abgeschlossen werden. Diskussionen oder Beratungen vor oder nach Gastvorträgen können zusätzlich honoriert werden.

b) Gastaufenthalt

Zur Ergänzung vorhandener Lehrmethoden und Studieninhalte können auswärtige Wissenschaftler*innen oder Künstler*innen an der Hochschule wirken. Unter Hinweis auf § 2 können solche Aufenthalte nur dann gegen Honorar beauftragt und genehmigt werden, wenn sie nicht durch einen Lehrauftrag oder Beauftragung als Gastwissenschaftler*in nach § 35 NHG abgedeckt werden können.

c) Workshop

Soll eine kleine Gruppe mit begrenzter Teilnehmerzahl im Rahmen einer bestimmten Zeitdauer unterrichtet werden, so kann ein Vertrag für die Veranstaltung eines Workshops abgeschlossen werden. Dieser findet in der Regel einmalig pro Semester statt.

d) Kurs

Ein Vertrag über die Abhaltung eines Kurses kann geschlossen werden, sofern es sich bei der beauftragten Leistung um eine festgelegte Anzahl von aufeinander aufbauenden Unterrichtseinheiten oder Workshops handelt.

e) Honorarvertrag

Falls ein Arbeitsvertrag auszuschließen ist, aber ein konkretes Werk/konkreter Erfolg nicht Gegenstand des Vertrages sein kann und die Voraussetzungen für den Abschluss eines Vertrages über einen Kurs oder Workshop nicht vorliegen, kann ein Honorarvertrag abgeschlossen werden.

§ 4 Höhe der Vergütungen

Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der Art der Tätigkeit und der Qualifikation der/des Auftragnehmers*in. Das Präsidium kann bei Hochschulveranstaltungen von besonderer Bedeutung auf schriftlichen Antrag der jeweiligen Fachgruppe von den unter a) genannten Honorarsätzen für Kurse, Workshops, Gastvorträge und Gastaufenthalte abweichen. In solchen Fällen muss der Antrag spätestens vier Wochen vor der Beauftragung bei der Abteilungsleitung der Abteilung „Veranstaltung“ vorliegen.

a) Vergütung Kurs, Workshop, Gastvortrag

Für Workshops, Kurse und Gastvorträge kann grundsätzlich ein Honorar von bis zu 500 Euro pro Tag bzw. bis zu 62,50 Euro pro Stunde gezahlt werden. Honorarzahlungen über 50 Euro pro Stunde müssen besonders begründet werden.

b) Vergütung Honorare

Für studentische Aushilfskräfte wird ein Stundenlohn gezahlt, der sich an dem jeweils gültigen Runderlass des MWK zur „Beschäftigung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften“ orientiert. Soll eine Beauftragung erteilt werden, deren Dauer für länger als einen Monat angelegt ist, so kommt in der Regel die Erteilung eines Vertrages als studentische Hilfskraft in Betracht. Gleiches gilt, sofern ein Auftrag vergeben werden soll, der mehr als 40 Stunden pro Semester in Anspruch nimmt.

Für alle übrigen Honorare gilt Ziff. a) entsprechend.

§ 5 Zuständigkeiten

Im Rahmen des Budgets einer Fachgruppe können Lehrende Aufträge für Tätigkeiten nach dieser Richtlinie vergeben, sofern es sich nicht um Werkverträge handelt. Die Aufträge sind von der in der jeweiligen Fachgruppe verantwortlichen Person zu genehmigen. Für Tätigkeiten, deren einzelner Auftragswert 1.000 Euro überschreitet, ist die Vergabe durch die Abteilungsleitung der Abteilung „Finanzen“ gegenzuzeichnen. Sobald der Auftragswert die Wertgrenze von 5.000 Euro überschreitet, ist darüber hinaus die/der Hauptberufliche Vizepräsident*in – und ggfs. die/der zuständige Vizepräsident*in – zu informieren und der Auftrag erst nach deren/dessen Genehmigung zu vergeben.

§ 6 Verfahrensablauf

Der entsprechende Vertrag ist der in der jeweiligen Fachgruppe zuständigen Person zur Abzeichnung vorzulegen (s. § 5). Für die Beantragung ist ausschließlich das im Anhang befindliche Formular zu verwenden. Die/der Auftragnehmer*in erhält zwei Ausfertigungen und leitet unverzüglich ein unterschriebenes Exemplar an die/den Auftraggeber*in zurück.

Die Auszahlung der vereinbarten Vergütung kann nur auf der Grundlage einer Rechnung durch die/den Auftragnehmer*in erfolgen, aus der der Umfang der erbrachten Leistung ersichtlich ist. Die Erbringung der Tätigkeit ist durch die beauftragte Fachgruppe zu bestätigen und an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten.

Anlagen:

(Es gelten die Anlagen in der jeweils aktuellen Fassung.

Diese finden Sie unter: [Kurs: Abteilung I – Formulare und Verordnungen I HMTMH – LMS](#))

Anlage 1 Vertrag über eine Leistung gegen Honorar

Anlage 2 Bewertungsbogen zur Prüfung von Scheinselbstständigkeit

Anlage 3 Merkblatt für Reisen Außenstehender

Anlage 4 Abrechnung einer Leistung gegen Honorar

Vertrag über eine Leistung gegen Honorar

Zwischen der Hochschule für Musik, Theater und Medien, Hannover, ausführende Einrichtung:

Fachgruppe / Institut / Abteilung * _____
Instrument (sofern angebbar) _____
Beantragende Lehrkraft / Mitarbeiter*in * _____
E-Mail der beantragenden Lehrkraft _____

vertreten durch das Präsidium, dieses vertreten durch die Abteilung I der Hochschulverwaltung
nachfolgend: Auftraggeber*in

und

Name, Vorname * _____
E-Mail * _____
Meldeanschrift:* _____
 Straße, Hausnr. * _____
 PLZ, Ort * _____
 Land * _____
Geburtsdatum * _____
Steuer-Nr. / USt.-ID * _____
(nur Inländer*innen oder EU-Staaten)

nachfolgend: Auftragnehmer*in

Eine Scheinselbständigkeit ist vor Abschluss des Vertrags anhand von Anlage 2 auszuschließen.

Staatsbürger außerhalb der EU: Bei ausländischen Honorarempfänger*innen stellt die HMTMH fest, ob eine steuerfreie Unterrichtsleistung vorliegt. Bei nicht umsatzsteuerbefreiten Leistungen von Honorarempfänger*innen mit (Wohn-)Sitz im Ausland muss die Umsatzsteuer von der HMTMH abgeführt werden (§ 13b UStG).

Bitte daher vor Abschluss eines Vertrages mit einer Person mit Wohnsitz im Ausland grundsätzlich Kontakt mit der Leitung Buchhaltung der HMTMH aufnehmen um die näheren Modalitäten zu klären.

wird folgender **Vertrag** geschlossen:

1) Antrag / Auftrag auf

- Gastvortrag Gastaufenthalt Workshop
 Kurs Honorarvertrag

2) Genaue Bezeichnung der Leistung

Titel der Veranstaltung * _____
 Adressatenkreis * _____
 Termin(e) / Zeitraum* _____
 Zeitlicher Umfang * _____

3) Umsatzsteuer

- Sie sind von der Umsatzsteuer befreit – dann bitte selbständig weiter ausfüllen
 Sollten Sie nicht von der Umsatzsteuer befreit sein, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Controlling

4) Finanzierung

Die Finanzierung der Leistung erfolgt aus *

- Mitteln des Budgets der Fachgruppe
 Studienqualitätsmitteln (Finanzierungszusage der Studienkommission bitte beilegen)
 sonstigen Mitteln, bitte angeben: _____

_____ Datum Datum Datum

_____ Auftraggeber*in Abteilungsleitung Finanzen/HVP Auftragnehmer*in
 (Wert über EUR 1.000/5.000)

Mit der Unterzeichnung kommt ein Vertrag über die Beauftragung zustande.

Die Auszahlung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage einer Abrechnung gemäß Anlage 5.

Alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Die Bezahlung kann nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind.

Bewertungsbogen zur Prüfung von Scheinselbständigkeit

1) Name, Vorname (Auftragnehmer*in): _____

2) Prüfung der Sozialversicherungspflicht nach § 7 SGB IV:

		Auftragnehmer*in	Auftraggeberin
I.	Beschäftigen Sie im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit sozialversicherungspflichtige Arbeitnehmer*innen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
II.	Ist die Tätigkeit „auf Dauer“ angelegt (als Orientierung kann eine Dauer von einem Semester gelten)?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Sind Sie regelmäßig (d. h. nicht nur in diesem Jahr) und im Wesentlichen (d. h. mehr als 80 % Ihres Einkommens) nur für die HMTMH tätig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
III.	Wird die vereinbarte Tätigkeit regelmäßig auch von Beschäftigten der HMTMH ausgeübt?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
IV.	Können Sie über die Einstellung von Personen (z. B. Hilfskräfte) frei entscheiden	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Können Sie über den Einkauf von Produkten selbst entscheiden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Führen Sie öffentlich Werbung durch, bieten Sie Ihre Leistungen am Markt an?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Ist die Tätigkeit direkt weisungsabhängig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
	Ist die nebenberuflich tätige Person in die Arbeitsorganisation der HMTMH eingegliedert?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Wird die Tätigkeit in den Räumen der HMTMH bzw. in von der HMTMH angemieteten Räumen ausgeübt		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Kann der/die nebenberuflich Tätige über die Arbeitszeit, die zur Realisierung des Vertrags benötigt wird, selbst bestimmen?		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
V.	Wurde die vereinbarte oder eine vergleichbare Tätigkeit zuvor bereits im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses mit der HMTMH ausgeübt?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Datum, Unterschrift Auftragnehmer*in

Datum, Unterschrift Auftraggeber*in

Merkblatt für Reisen Außenstehender

Für Reisen Außenstehender, die im *dienstlichen Interesse* der HMTMH durchgeführt werden, können die tatsächlich entstandenen, grundsätzlich durch Belege nachgewiesenen *notwendigen* Reisekosten nach der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) und den dazu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO) in angemessener Höhe für Fahrtkosten und Übernachtungskosten (ggf. inkl. Frühstück) erstattet werden, maximal bis zur Höhe der bei einer vergleichbaren Dienstreise zu gewährenden Reisekostenvergütung.

Dies bedeutet bei der Reisekostenabrechnung:

- die Einreichung von Belegen *im Original*: z. B. Fahrkarten und sonstige Fahrkartenbelege, Flugtickets, quittierte Hotelrechnungen etc. Ohne *Original-Belege* kann die Erstattung von Auslagen nicht erfolgen;
- die Nutzung vorhandener Einsparmöglichkeiten und Vergünstigungen (Fahrt- und Flugkosten für die Fahrt von und zur Wohnung *nur bis zur Höhe der niedrigsten Klasse*; private BahnCard, Schwerbehindertenausweis, Semesterticket, Sparpreis usw.). Die niedrigste Klasse bei der Bahn ist die 2. Klasse, die niedrigste Klasse beim Flug ist i. d. R. die Touristen- bzw. Economyklasse;
- es ist grundsätzlich der öffentliche Nahverkehr zu nutzen. Eine Taxi-Benutzung ist begründungspflichtig; nur bei Vorliegen *triftiger Gründe* erfolgt eine Kostenübernahme, andernfalls können nur EUR 0,20 je Kilometer zurückgelegter Strecke erstattet werden. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse allein rechtfertigen nicht die Nutzung eines Taxis;
- Übernachtungskosten in Höhe von bis zu EUR 80,00/Nacht (exkl. Frühstück). Darüber hinausgehende Rechnungsbeträge sind im Einzelfall zu begründen. Es ist zwingend erforderlich, dass die Hotelrechnung auf die HMTMH ausgestellt ist und dort der/die Reisende nur als Übernachtungsgast benannt ist;
- eine private Pkw-Benutzung wird mit EUR 0,20 je gefahrener Kilometer, höchstens jedoch EUR 100,00 abgefunden. Wird nur eine Fahrt, z. B. Hinfahrt, mit dem Pkw durchgeführt und die andere Strecke mit der Bahn, halbiert sich der Höchstbetrag auf EUR 50,00. Ein Sachschadenersatz wird nicht gewährt. Die Erstattung von Park- und Stellplatzgebühren erfolgt bis zu EUR 10,00 täglich;
- liegt bei einer privaten Pkw-Benutzung ein *erhebliches dienstliches Interesse* seitens der HMTMH vor, können im begründeten Einzelfall EUR 0,30 je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt sowie Park- und Stellplatzgebühren in voller Höhe erstattet werden.

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Gewährung der erhöhten Wegstreckenentschädigung (WEG) liegt vor, wenn die Benutzung eines privaten Pkw für die HMTMH besonders wirtschaftlich ist (z. B. Mitnahme von Kollegen desselben Arbeitgebers), oder nach der Eigenart des im Zusammenhang mit der Reise zu erledigenden Dienstgeschäfts zwingend geboten ist (z. B. regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht, Vorliegen einer Schwerbehinderung - Merkzeichen aG).

Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Reise unter Beifügung der Einladung rechtzeitig vorher *schriftlich* beantragt und seitens der Hochschule festgestellt werden.

Für die Berechnung der WEG ist die verkehrsübliche Straßenverbindung (kürzeste Strecke) maßgeblich.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn der Antrag nicht nachweislich (Posteingangsstempel) innerhalb einer Frist von **sechs Monaten** nach Ende der Tätigkeit vollständig eingereicht wird. Ohne Wahrung dieser *Ausschlussfrist* kann keine Erstattung erfolgen.

Für Reisen Außenstehender besteht *kein Versicherungsschutz* über die HMTMH.

Abt. I – Finanzen und Innerer Dienst

Neues Haus 1 - 30175 Hannover, Büro: Loebensteinstr. 2, 30175 Hannover

Abrechnung einer Leistung gegen Honorar

An: Buchhaltung der HMTMH (Abt. I)

Eine Auszahlung erfolgt auf Basis eines entsprechenden Vertrages und bei Vorlage dieses ausgefüllten Formulars.

1) Abrechnung (Originalbelege beifügen)

Honorar: für Workshops, Kurse und Gastvorträge max. € 50,00/Stunde, in Sonderfällen bis zu € 62,50/Stunde (nur mit gesonderter Begründung), max. Tageshonorar € 500,00/Tag

Reisekosten: Fahrtkosten mit der Bahn 2. Klasse, bei Fahrten mit dem KFZ: € 0,20/KM, max. € 100
(lt. Niedersächsische Reisekostenverordnung NRKVO)

Hotelkosten: Kosten der Übernachtung ohne Frühstück, pauschal und ohne Nachweis € 20,00/ Nacht, mit Nachweis bis zu € 80,00/Nacht
(lt. Niedersächsische Reisekostenverordnung NRKVO)

1) Honorar, Datum: _____	Anzahl Stunden x Betrag = _____	Anzahl Tagessätze x Betrag = _____	Betrag : _____ €
2) Reisekosten, Datum: _____	Bahn, ÖPNV, (Anlage) _____	Anzahl KM x € 0,20 = _____	Betrag: _____ €
3) Hotelkosten, Datum: _____	Unterkunftskosten, (Anlage) _____		Betrag: _____ €
Gesamt			_____ €

_____ Datum

_____ Unterschrift Auftragnehmer*in

Ich verpflichte mich, die Einkünfte selbst zu versteuern.

Ihr zuständiges Finanzamt wird über die entsprechende Zahlung nach Maßgabe der „Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentliche Rundfunkanstalten“ in der Fassung vom 23.12.2003 unterrichtet. Bei wiederkehrenden Bezügen oder Überschreitung der Summe der Zahlung von € 1.500 pro Jahr ist die Hochschule für Musik Theater und Medien zur Meldung verpflichtet. Auf Ihre steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten weisen wir Sie hiermit hin. Diese Belehrung gilt für alle im Inland steuerpflichtigen natürlichen Personen.

Leistung erbracht:

_____ Datum

_____ Unterschrift Auftraggeber*in

2) Für die Auszahlung notwendige Angaben

Zahlungsempfänger*in: _____

Bankverbindung Kreditinstitut * _____

IBAN * ggf. Account No. _____

SWIFT/BIC * ggf. Routing No. _____

Zuständiges Finanzamt: _____

Steuer ID : _____

Vom Rechnungswesen/Controlling auszufüllen:

Projektnummer/Kostenstelle _____