

02 - Schritt für Schritt

Kleines Glossar

Nutzer*innen: Personen, welche die Tätigkeiten ausführen, z.B. Musiker, der ein Konzert spielt. Nutzer*innen müssen sich bei Smart einmalig registrieren, um tätig werden zu können.

Vertragspartner*innen: Caritas-/DKA-Einrichtungen, welche die Tätigkeiten beauftragen.

Smart Gebühr: Deckungsbeitrag der Smart Coop Austria in Höhe von 10 % der Netto-Rechnungssumme.

Schritt 1: Ausverhandeln der Aufträge mit den Nutzer*innen

Die Vertragspartner*innen verhandeln mit den Nutzer*innen die Bedingungen (Leistung, Ort, Zeitraum etc.) aus. Unser Berater*innen-Team bittet in diesem Organisationsschritt darum, die Nutzer*innen darauf aufmerksam zu machen, dass sie die Möglichkeit haben, in der Smart Genossenschaft angestellt zu arbeiten und sie sich bezüglich einer Anstellung beraten lassen können. Die Smart Coop Austria bietet auch regelmäßige Infosessions an. Die Termine sind auf der Website zu finden: <https://smartat.coop/events>

Es empfiehlt sich, die Anleitung und Information im Kapitel "**Für Caritas-Auftraggeber*innen**" vorab zu lesen, um späteren Schwierigkeiten in der Auftragsabwicklung vorzubeugen.

Informationen zu Nutzer*innen, die im Ausland ansässig sind, finden sich im Unterkapitel [**Internationale Nutzer*innen**](#).

Schritt 2: Registrierung der Nutzer*innen

Um den Smart-Service in Anspruch zu nehmen, müssen sich die Nutzer*innen **einmalig** registrieren. Das können sie auf der Website selbst machen, unter diesem Link:

<https://portal.smartat.coop>

Die **Schritt für Schritt Anleitung** für die neuen Nutzer*innen [findet sich hier](#). Bei Fragen oder Unsicherheiten steht das Smart Team unterstützend zur Seite.

Schritt 3: Auftragsformular ausfüllen

Wenn ein*e registrierte*r Nutzer*in einen Auftrag für die Caritas annimmt und dieser über die Smart Coop Austria verrechnet werden soll, muss dafür ein **Auftragsformular** ausgefüllt werden. Dazu brauchen die Caritas-Projektleiter*innen oder sonstige verantwortliche Personen einen Zugang zum Smart Portal. Näheres zur [Verwaltung der Zugänge ist hier](#) zu finden. Der Link zum Login: <https://portal.smartat.coop>

ACHTUNG! Ab **30.01.2024** werden die Aufträge von den Caritas-/DKA-Partner*innen eingegeben!

Eine Schritt für Schritt [Anleitung zu den Auftragsformularen ist hier](#) zu finden. Der **neue Ablauf der Auftragsbearbeitung** ist wie folgt:

1. Der Auftrag wird von einer **befugten Person des*der Vertragspartner*in** eingegeben und abgesendet. Mit dem Absenden bestätigt die Person die Richtigkeit der Daten, welche die Basis für das Vertragsverhältnis darstellen und **stimmt zu, in ein Vertragsverhältnis zu treten**.
2. Der Auftrag wird von dem*der **Nutzer*in bestätigt**. Die Anleitung dazu ist [hier zu finden](#).
3. Der Auftrag wird von **Smart geprüft** und freigegeben, womit der Vertragseintritt seitens Smart als akzeptiert gilt. Wenn Änderungen notwendig sind, dann wird sich das Smart

Team im Regelfall mit der Kontaktperson der Caritas-/DKA-Stelle in Verbindung setzen. Wenn aus rechtlichen oder anderen Gründen der Auftrag nicht möglich ist, dann wird der Auftrag mit Begründung abgelehnt.

Im neuen Smart Portal sind gewisse Einschränkungen bei der Auftragseingabe vorhanden. So sind etwa Aufträge, die zu einer Anstellung führen und deren Leistungszeitraum in der Vergangenheit liegt, nicht möglich. Mehr Informationen sind [hier zu finden](#).

Schritt 4: Auftragserfüllung durch den*die Nutzer*in

Der*die Nutzer*in erfüllt den Auftrag, wie im Auftragsformular beschrieben. Wenn unser Berater*innen-Team nach Ablauf des Leistungszeitraums nichts Gegenteiliges hört, wird davon ausgegangen, dass der Vertrag ordnungsgemäß erfüllt wurde. Sollte dies einmal nicht der Fall sein und die Leistung durch den*die Nutzer*in nicht oder mangelhaft erbracht worden sein, muss das von der zuständigen Caritas-/DKA-Vertragspartner*in **unverzüglich** an die Smart Coop Austria gemeldet werden.

Schritt 5: Honorarzahlung oder Gehaltszahlung an die Smart Nutzer*in

Unmittelbar nach erbrachter Leistung (oder zum gewünschten Zeitpunkt lt. Auftragsformular) zahlen wir das vereinbarte Honorar an den*die Nutzer*in aus – auch wenn die Rechnung von der Caritas-/DKA-Vertragspartner*in für diesen Auftrag noch nicht bezahlt wurde.

Wir erstellen lt. Auftragsformular eine **Gutschrift**, die dem*der Nutzer*in online zugänglich gemacht wird und überweisen den Betrag auf das Konto des*der Nutzer*in.

Bei Tätigkeiten im Bereich der Erwachsenenbildung müssen wir zusätzlich eine § 109a Meldung an das Finanzamt erstatten. Die § 109a Meldung dient der Überprüfung, ob von den Nutzer*innen am Ende des Jahres die Einnahmen in der Steuererklärung bekanntgegeben

wurden.

Wurde der*die Nutzer*in von uns angestellt, dann erhält der*die Nutzer*in jeweils zu Monatsende ein Gehalt ausgezahlt.

Schritt 6: Rechnungslegung an den*die Caritas-Vertragspartner*in

Nach erbrachter Leistung stellt die Smart Coop Austria für den Auftrag eine **Rechnung an die Caritas/DKA**. Dabei wird zusätzlich zum mit dem*der Nutzer*in vereinbarten Honorar die Smart-Gebühr von 10% sowie die gesetzliche Umsatzsteuer verrechnet. Die Rechnungen werden elektronisch erstellt und versendet. Sie sind im Smart Portal abrufbar. Die E-Mail mit der Rechnung geht an die angegebene E-Mail-Adresse für die Rechnungslegung.

Berechnungsgrundlage für die Smart Fee ist: Honorar an Nutzer*in/90*10.

Version #16

Erstellt: 17 April 2023 13:58:32 von Angela

Zuletzt aktualisiert: 19 Februar 2024 16:01:27 von Natalja Kreil