

Richtlinien zur Abrechnung

Stand: 11.02.2026

Geltungsbereich & Abrechnungsarten

Diese Richtlinien gelten für **alle Abrechnungen im Rahmen von Projekten mit Maximilian Hirsch**.

Es wird unterschieden zwischen:

- **A. Abrechnung über Maximilian Hirsch (Produktionsdesigner & Stylist)**
- **B. Abrechnung über Produktionsfirmen oder externe Unternehmen**

Die jeweils zutreffende Abrechnungsart ist **vor Entstehen der Kosten verbindlich zu klären**.

A. Abrechnung über Maximilian Hirsch (Produktionsdesigner & Stylist)

1. Allgemeine Vorgaben

- Es wird in der direkten Abrechnung mit Maximilian Hirsch eher eine **Auslagenrechnung** präferiert. Hier bitte genaue Absprachen im Vorhinein treffen, sodass entschieden werden kann ob eine **Petty-Cash (V-Geld-Abrechnung)** oder eine **Auslagenrechnung** in Frage kommt.
- Für **Spesen-, Pettycash- und V-Geld-Abrechnungen** ist ausschließlich die offizielle **V-Geld-/Spesentabelle (Excel)** zu verwenden.
- Die Tabelle ist im **Anhang / Download Center** hinterlegt und **verbindlich zu nutzen**.
- Beim Einfügen neuer Zeilen müssen bestehende **Formeln erhalten bleiben**.
- Die **Kopfzeile** (Name, Projekt, Zeitraum etc.) ist vollständig auszufüllen.
- Alle Ausgaben sind **chronologisch** einzutragen.
- Die Mehrwertsteuer ist korrekt auszuweisen:
 - 7 %, 19 % oder **keine MwSt**
 - Bei Sammelbelegen (z. B. Supermarkt, Taxi) können mehrere Steuersätze enthalten sein.
 - **Ausgaben im Ausland sowie Trinkgelder** werden immer **ohne MwSt** erfasst.

- Erhaltenes V-Geld ist am Ende der Tabelle einzutragen (inkl. **Name des Auszahlenden und Datum**).

2. Belege & Dokumentation

- Alle Belege müssen:
 - in **derselben Reihenfolge** wie in der Tabelle,
 - auf ein **Belegblatt aufgeklebt**,
 - **fortlaufend nummeriert** sein.
- **Thermobelege**:
 - zusätzlich **kopieren**,
 - Original und Kopie über die gesamte Länge **links mit Tesa befestigen**.
- Das Sammeln von **Bonus-, Payback- oder Rabattpunkten** ist nicht gestattet (geldwerter Vorteil).

3. Rechnungen & Betragsgrenzen

- **Rechnungen ab 250,00 €** müssen vollständig und korrekt ausgestellt sein.
- Private oder fehlerhafte Rechnungsangaben sind **nicht zulässig** – auch nicht bei kleineren Beträgen.
- Zur Unterstützung steht eine **Rechnungs-Checkliste** im Anhang / Download Center zur Verfügung und ist **vor Einreichung verbindlich zu prüfen**

4. Einkäufe über eBay, Kleinanzeigen & Second-Hand-Plattformen

- Verkäuferdaten müssen **vollständig dokumentiert** sein. (Vorname, Zuname, vollständige Adresse)
- Ab **250,00 €** ist das entsprechende **Rechnungsformular** zu verwenden.
- Ein ergänzendes **Handout** erklärt die korrekte Abrechnung und ist verbindlich zu beachten.

5. Wichtiger Hinweis: IKEA-Belege

- IKEA-Belege müssen **unmittelbar beim Kauf** als Rechnung ausgestellt werden:

- online über das IKEA-Konto oder das Ikea Steuer Rechnungs Tool
siehe <https://www.ikea.com/de/de/receipt-conversion/>
 - direkt am Service-Counter im Markt.
 - **Nachträglich ausgestellte Rechnungen** können nicht abgerechnet werden.
-

6. Fahrzeuge, Tank-, Park- & Fahrtkosten

- Bei allen KFZ-bezogenen Belegen:
 - **Kennzeichen angeben.**
 - Tankbelege:
 - **Kilometerstand vermerken.**
 - Belege von Autobahnraststätten werden **nicht akzeptiert** (bitte Autohöfe nutzen).
 - Taxiquittungen müssen enthalten:
 - Name des Fahrgasts,
 - Start- und Zielort.
-

7. Bewirtungsbelege

Bewirtungsbelege müssen zwingend enthalten:

- Namen der bewirteten Personen
- Anlass der Bewirtung
- Datum
- Unterschrift (inkl. Datum)

➔ Zusätzlich verpflichtend:

- Für jede Bewirtung ist das **Bewirtungsformular** zu verwenden und vollständig auszufüllen.
-

8. Rechnungseinreichung

- Rechnungen ausschließlich per E-Mail an: info@maximilianhirsch.de

B. Abrechnung über Produktionsfirmen / externe Firmen

1. Grundsatz

- Alle Regelungen aus Abschnitt A gelten **auch für Abrechnungen über Produktionsfirmen**. Jede Produktionsfirma hat im Sonderfall eigene Regelungen, die beim Set Designer oder Produzenten an zu fragen sind.
 - Dies betrifft insbesondere:
 - Belegführung
 - Formulare
 - Betragsgrenzen
 - KFZ- & Bewirtungsregelungen
 - Ausschluss von Bonusprogrammen
-

2. V-Geld & Abrechnungsweg

- Vor jeder Ausgabe ist verbindlich zu klären:
 - Abrechnung über Produktionsfirma **oder**
 - Abrechnung über Maximilian Hirsch
 - Diese Klärung ist **zwingend vor Kostenentstehung** erforderlich.
-

3. Rechnungsadressen

- Belege mit falschen oder privaten Rechnungsangaben werden **ausnahmslos nicht akzeptiert**.
 - Die bereitgestellten **Checklisten & Handouts** sind verbindlich zu nutzen.
-

4. Rechnungsversand

- **Bitte alle Rechnungen vorher zur Prüfung bei Maximilian Hirsch einreichen**

C. Überstundenregelung

1. Regelungen

Überstunden werden **ab der 11. Arbeitsstunde** vergütet und **minutengenau erfasst**:

- Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel: **Stundenlohn x Zuschlag (OT)**
- Es besteht das Recht, Überstunden auf **30 Minuten aufzurunden**.

2. Vergütungssystem:

- 11. & 12. Stunde -> +25 %
- 13. & 14. Stunde -> +50 %
- Ab der 15. Stunde -> + 100 %

BEISPIELAUFLISTUNG:

REGELARBEITSZEIT

Uhr zeit	6:00- 7:00	7:00- 8:00	8:00- 9:00	9:00- 10:00	10:00- 11:00	11:00- 12:00	12:00- 13:00	13:00- 14:00	14:00- 15:00	15:00- 16:00	16:00- 17:00	17:00- 18:00
Arbeits stunde	1	2	3	4	5	Pause	6	7	8	9	10	11
Gage	Tagesgage inkl. Pause (Mittag, Frühstück)											+SL x 1,25

ÜBERSTUNDEN

Uhr zeit	18:00- 19:00	19:00- 20:00	20:00- 21:00	21:00- 22:00
Arbeits stunde	12	13	14	15
Gage	+SL x 1,25	+SL x 1,5	+SL x 1,5	+SL x 2,0

D. Abrechnung für Selbstständige (Rechnungssteller)

Dieser Abschnitt gilt für **alle selbstständigen Dienstleister:innen**, die auf **Rechnung oder über LSK** abrechnen.

1. Erforderliche steuerliche Nachweise

Für eine Abrechnung auf Rechnung werden folgende Unterlagen benötigt:

- **Finanzamtsbescheinigung zur Umsatzsteuerpflicht**
(inkl. angemeldeter Tätigkeit, Steuernummer und/oder USt-ID)

oder

- **Finanzamtsbescheinigung zur Umsatzsteuerbefreiung**

 **Hinweis:**

Eine FA-Bescheinigung oder ein Gewerbeschein **entbindet nicht automatisch von der Sozialversicherungspflicht**.

2. Sozialversicherungsrechtlicher Nachweis

Zusätzlich ist einer der folgenden Nachweise erforderlich:

- **KSK-Bescheinigung**
oder
- **Aktuelle Freistellung der Deutschen Rentenversicherung**
(Statusfeststellungsverfahren für die ausgeübte Tätigkeit)

 Liegen diese Unterlagen bei externen Firmen **nicht vollständig** vor, erfolgt die Abrechnung **automatisch über Lohnabrechnung**. Bei Maximilian Hirsch ist eine Abrechnung über Lohnabrechnung nur bei bedingten Situationen möglich.

3. Pflichtangaben auf Rechnungen

Alle Rechnungen müssen zwingend folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Adresse des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und Adresse des Leistungsempfängers
- Rechnungsdatum
- Steuernummer und/oder Umsatzsteuer-ID

- Projektname und ggf. Projektnummer
- Leistungszeitraum
- Ort der Tätigkeit / Leistung
- Genaue Tätigkeits- bzw. Leistungsbeschreibung
- Bankverbindung:
 - **Inland:** IBAN, BIC, Name und Sitz der Bank
 - **Ausland:** Accountnummer, SWIFT, IBAN, Name und Sitz der Bank
- Netto-, Brutto- und Steuerbetrag
- Angewandter Steuersatz

Unvollständige oder fehlerhafte Rechnungen können **nicht bearbeitet** werden.

4. Einreichung der Unterlagen

Alle Abrechnungsunterlagen sind wie folgt einzureichen:

- per E-Mail an den **zuständigen Szenenbildner** zur Prüfung.
- Rechnungen ausschließlich per E-Mail an: info@maximilianhirsch.de

Durch das Lesen dieser Richtlinien bestätigen alle Beteiligten automatisch, dass sie deren Inhalt verstanden haben und sich verpflichten, diese vollständig und gewissenhaft zu befolgen.

***Vielen lieben Dank,
Maximilian Hirsch***