

Versicherungsnummer, Kennzeichen, Maßnahmenummer

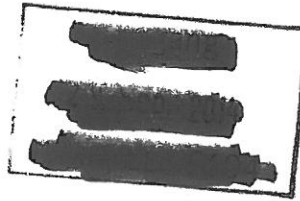
[REDACTED]



**Deutsche  
Rentenversicherung**

Bund

Deutsche Rentenversicherung Bund - 10704 Berlin



**Abteilung Versicherung und  
Rente - Clearingstelle**

Hasenheide 23 - 27  
10967 Berlin  
Postanschrift: 10704 Berlin  
Telefon 030 865-0  
Telefax 030 865-27240  
Servicetelefon 0800 100048070  
www.deutsche-rentenversicherung-  
bund.de  
drv@drv-bund.de

[REDACTED]

vertreten durch den Vorstand

[REDACTED]

**Ansprechpartner:**

[REDACTED]  
Telefon 030 865-88085  
Telefax 030 865-88146  
Telefon 030 865-97402

**Sprechzeiten:**

Mo. - Do. 8 - 17 Uhr, Fr. 8 - 15 Uhr

Datum: [REDACTED] 2014

**Statusfeststellungsverfahren nach § 7a ff. des Vierten Buches des  
Sozialgesetzbuches (SGB IV)**

**Tätigkeit von: Herr** [REDACTED]

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Schreiben vom [REDACTED] 2014 wurde bei der Deutschen  
Rentenversicherung Bund ein Statusfeststellungsverfahren bezüglich der  
Tätigkeit von Herr [REDACTED] im Bereich [REDACTED]  
[REDACTED] beantragt.

Um den Antrag vollständig bearbeiten und den Status klären zu können,  
benötigen wir noch einige Angaben beziehungsweise Unterlagen:

1. Wir bitten um Einsendung folgender Unterlagen:

- C0036, C0031
- sämtliche geschlossenen Verträge, Bestellungen etc.  
inkl. Anlagen,
- Richtlinien, Rahmenvereinbarungen, Leitfäden,  
Dienstvereinbarungen, Geschäftsordnungen die  
Tätigkeit betreffend,
- alle weiteren dieses Vertragsverhältnis betreffende  
Unterlagen,
- Angebote, Leistungsbeschreibungen etc. vom  
Auftragnehmer,
- Rechnungen inkl. Rechnungsgrundlagen und  
Leistungsnachweise.

2. Bitte schildern Sie die Arbeitsabläufe bei tatsächlicher Leistungserbringung.
3. Mit welchen Aufgaben ist der Auftragnehmer im Einzelnen betraut?
4. Wie erfolgt die Aufgabenzuweisung und Verteilung der zu erledigenden Arbeiten im Einzelnen?
5. Inwiefern wird die Aufgabenstellung von Ihnen konkretisiert? Welche inhaltlichen und qualitativen Vorgaben gibt es?
6. Welche Absprachen, Besprechungen etc. finden statt? Wie oft, mit wem und zu welchem Zweck werden diese durchgeführt.
7. Woher weiß der Auftragnehmer, was er wann zu machen hat?
8. Bitte schildern Sie detailliert die Verfahrensabläufe, sofern sich im Projekt bzw. in der Aufgabenstellung für den Auftragnehmer Änderungen, Erweiterungen bzw. Eingrenzungen ergeben.
9. Wie und durch wen erfolgt die Kontrolle bzw. Abnahme der Arbeit? In welcher Form erfolgt eine Berichterstattung durch den Auftragnehmer?
10. Wie stellen Sie sicher, dass der Auftragnehmer Ihre Qualitätsstandards einhält? Welche Vorgaben erteilen Sie diesbezüglich?
11. Wer übernimmt die Zeiteinteilung beziehungsweise den Einsatz des Auftragnehmers und wo und bei wem erfolgt die An- und Abmeldung an den Arbeitstagen? Nimmt der Auftragnehmer an einer Zeiterfassung teil?
12. An welchen Wochentagen und für wie viele Stunden erfolgt die Tätigkeit tatsächlich? Welche Besonderheiten (z.B. feste Erreichbarkeiten etc.) sind dabei zu beachten?
13. Wie wird die Arbeitszeit dokumentiert? Bitte entsprechende Nachweise und alle Stundenabrechnungen einsenden.
14. Von wem werden die abgeleiteten Arbeitsstunden kontrolliert? Wer zeichnet diese ab bzw. genehmigt deren Abrechnungsfähigkeit?
15. Wie wird gewährleistet, dass der Auftragnehmer tatsächlich für Sie als Auftraggeber bzw. andere Mitarbeiter erreichbar ist?
16. Wo werden welche Tätigkeiten in welchem Umfang tatsächlich ausgeübt?
17. Sofern die Tätigkeit nicht an Ihrem Betriebssitz ausgeübt wird, wie wird der Auftragnehmer überhaupt in die Lage versetzt, anderswo tätig zu werden? In welcher Form werden ihm die notwendigen Arbeitsmittel, Unterlagen (z.B. Laptop, Systemzugang, (Unternehmens-)Software und Datenbanken, Username, Zugriffsberechtigungen etc.) zur Verfügung gestellt?
18. Wer ist zuständig und organisiert die Vertretung bei Erkrankung bzw. Verhinderung?
19. Beschreiben Sie bitte den Aufbau der Abteilung, in der die Tätigkeit ausgeübt wird.
20. Wird die Tätigkeit im Team ausgeübt bzw. erfolgt eine Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern? Wenn ja, mit wem? Wie gestaltet sich diese Zusammenarbeit?
21. Gibt es neben dem Auftragnehmer weitere Personen, die in diesem Zusammenhang tätig sind?
22. Wer übernimmt die Koordination bzw. Leitung des Projektmanagements? Welche Aufgaben obliegen dem Leiter und wie erfolgt die Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer?
23. Ist der Auftragnehmer gegenüber anderen Personen weisungsbefugt bzw. diese ihm gegenüber?
24. Arbeiten beim Auftraggeber auch festangestellte Mitarbeiter mit einer inhaltlich gleichgelagerten Tätigkeit und wenn ja, worin unterscheiden sich die Vertragsverhältnisse?
25. Welche Arbeitsmaterialien und Unterlagen werden zur Ausübung der Tätigkeit benötigt?



26. Welche Arbeitsmaterialien und Unterlagen werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt?
27. Über welche Qualifikation verfügt der Auftragnehmer zur Ausübung der Tätigkeit?

Ihre Antwort erwarten wir innerhalb der nächsten 3 Wochen.

Mit freundlichen Grüßen

*Anlage*