

IM NAMEN DER REPUBLIK

Das Bundesfinanzgericht hat durch den Richter AAA in der Beschwerdesache des Bf. XY (C), Ort, vertreten durch StB., über die Berufung (jetzt: Beschwerde) vom 17. Februar 2012, gerichtet gegen die Bescheide des Finanzamtes Graz-Stadt vom 26. Jänner 2012, betreffend die Festsetzung von Dienstgeberbeitrag zum Ausgleichsfonds für Familienbeihilfen (DB) gemäß § 201 BAO für die Jahre 2008 bis 2010, zu Recht erkannt:

Die Beschwerde wird gemäß § 279 BAO als unbegründet abgewiesen.

Gegen dieses Erkenntnis ist eine Revision an den Verwaltungsgerichtshof nach Art. 133 Abs. 4 Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG) nicht zulässig.

Entscheidungsgründe

Im Zuge einer Lohnsteuerprüfung hat der Prüfer lt. Niederschrift über die Schlussbesprechung nachfolgende Feststellung getroffen:

„ Die auf Werkvertragsbasis u.a. tätigen SozialbetreuerInnen und ErziehungshelferInnen wurden nach dem wahren wirtschaftlichen Gehalt als Dienstnehmer gem. § 4/2 ASVG nachversichert. Dies geht aus den durchgeführten Niederschriften hervor. Die Nachverrechnung der Beiträge und des DB erfolgte auf Basis der ausbezahlten Honorare, wobei die Beitrags- bzw. Bemessungsgrundlagen und der Nachversicherungszeitraum im Einvernehmen mit dem Steuerberater ermittelt wurden. Es wird jedoch die Nachversicherung bestritten, da der Steuerberater bzw. der Geschäftsführer die Ansicht vertreten, dass es sich bei diesen Tätigkeiten nicht um Dienstverhältnisse sondern um echte Werkverträge handelt. Daher wird im Zuge dieser Schlussbesprechung eine bescheidmäßige Feststellung der Nachversicherung beantragt.

Mit den nunmehr angefochtenen Bescheiden hat das Finanzamt die vom Prüfer ermittelten Abgaben(-nachforderungen) festgesetzt.

In der dagegen fristgerecht eingebrachten und später ergänzten Berufung (jetzt: Beschwerde) hat die Beschwerdeführerin durch ihren Vertreter auszugsweise ausgeführt:
„Im Zuge einer GPLA für die Jahre 2008 bis 2010 wurden sämtliche Honorare aus Werkverträgen nicht anerkannt und als Gehaltszahlungen seitens der GKK festgesetzt.

Sämtliche Punkte einer Dienstnehmereigenschaft werden seitens des Steuerpflichtigen bestritten.

Die Auftragnehmer o.g. Vereins haben in ihrer Funktion als Lern-Jugendbetreuer ihre Aufträge über die sog. Clearingstelle des Vereins ... von den div. Bezirkshauptmannschaften bzw. Magistrat Graz bzw. Land Stmk. entgegengenommen. Jeder Auftragnehmer hat in seiner Funktion eigenverantwortlich, selbstständig, weisungsungebunden, mit eigenen Betriebsmitteln gearbeitet und gehandelt, die Damen und Herren waren alle versichert bzw. gemeldet bei der SozVersdGW. Es sind daher keinerlei Anzeichen gegeben, wo sich ein Dienstverhältnis in irgend einer Weise erkennen lassen kann. ...“

Über die Berufung (jetzt: Beschwerde) wurde erwogen:

Mit 1. Jänner 2014 wurde der Unabhängige Finanzsenat aufgelöst. Die Zuständigkeit zur Weiterführung der mit Ablauf des 31. Dezember 2013 bei dieser Behörde anhängigen Verfahren geht gemäß Art. 151 Abs. 51 Z 8 B-VG auf das Bundesfinanzgericht über. § 323 Abs. 38 BAO normiert, dass die am 31. Dezember 2013 beim Unabhängigen Finanzsenat als Abgabenbehörde zweiter Instanz anhängigen Berufungen vom Bundesfinanzgericht als Beschwerden im Sinn des Art. 130 Abs. 1 B-VG zu erledigen sind.

Gemäß § 41 Abs. 1 FLAG 1967 haben alle Dienstgeber, die im Bundesgebiet Dienstnehmer beschäftigen, den Dienstgeberbeitrag zu leisten. Dienstnehmer sind unter anderem Personen, die in einem Dienstverhältnis im Sinne des § 47 Abs. 2 EStG 1988 stehen.

Die Pflicht zur Entrichtung eines Zuschlags zum Dienstgeberbeitrag gründet sich auf § 122 Abs. 7 und 8 Wirtschaftskammergesetz 1988; als Bemessungsgrundlage gilt die Beitragsgrundlage nach § 41 FLAG 1967.

Gemäß § 47 Abs. 2 EStG 1988 liegt ein Dienstverhältnis vor, wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber seine Arbeitskraft schuldet. Dies ist der Fall, wenn die tätige Person in der Betätigung ihres geschäftlichen Willens unter der Leitung des Arbeitgebers steht oder im geschäftlichen Organismus des Arbeitgebers dessen Weisungen zu folgen verpflichtet ist.

Seinem Wesen nach stellt das Dienstverhältnis daher ein Dauerschuldverhältnis dar, bei dem der Arbeitnehmer grundsätzlich verpflichtet ist, die Arbeitsleistung persönlich zu erbringen (VwGH 24.9.2003, 2000/13/0182).

Für die Beantwortung der Frage, ob ein Dienstverhältnis besteht, kommt es nicht auf die von den Vertragsparteien gewählte Bezeichnung (Dienstvertrag, freier Dienstvertrag,

Werkvertrag, etc.) an. Es genügt, wenn die ausgeübte Tätigkeit in ihrer äußereren Erscheinungsform dem "Tatbild" des § 47 Abs. 2 EStG 1988 entspricht (VwGH 23.3.1983, 82/13/0063).

Ein Dienstverhältnis liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber seine Arbeitskraft schuldet. Der Legaldefinition des § 47 Abs. 2 EStG 1988 sind zwei Kriterien zu entnehmen, die für das Vorliegen eines Dienstverhältnisses sprechen, nämlich die Weisungsgebundenheit gegenüber dem Arbeitgeber und die Eingliederung in den geschäftlichen Organismus des Arbeitgebers. In den Fällen, in denen beide Kriterien noch keine klare Abgrenzung zwischen einer selbständigen und einer nichtselbständig ausgeübten Tätigkeit ermöglichen, ist nach ständiger Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes auf weitere Abgrenzungskriterien (wie etwa das Fehlen eines Unternehmerrisikos, oder die Befugnis, sich vertreten zu lassen) Bedacht zu nehmen (VwGH 18.12.2013, 2009/13/0230). Nicht alle Bestimmungsmerkmale müssen gemeinsam vorliegen bzw. können sie in unterschiedlich starker Ausprägung bestehen (VwGH 31.3.2005, 2000/15/0127).

Maßgebend für die Beurteilung einer Leistungsbeziehung als Dienstverhältnis ist daher stets das Gesamtbild der vereinbarten Tätigkeit, wobei auch der im Wirtschaftsleben üblichen Gestaltungsweise Gewicht beizumessen ist (VwGH 1.12.1992, 88/14/0115).

Betreffend die Weisungsgebundenheit ist grundsätzlich zwischen den persönlichen Weisungen einerseits und den sachlichen Weisungen andererseits zu unterscheiden. Die persönlichen Weisungen sind auf den zweckmäßigen Einsatz der Arbeitskraft gerichtet. Der Arbeitnehmer verspricht nicht die Ausführung einzelner Arbeiten, sondern stellt seine Arbeitskraft zur Verfügung.

Der Vereinszweck der Beschwerdeführerin ergibt sich aus ihren Statuten:

„§2: Der Vereins dessen Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet ist, bezweckt die Erbringung von personenbezogenen Dienstleistungen im Rahmen von den jeweils geltenden Gesetzen der steiermärkischen Jugendwohlfahrt, bzw. der steiermärkischen Behindertenhilfe. Ebenfalls zählen dazu überkonfessionelle und außer institutionelle Jugendarbeit, für Personen ungeachtet ihrer Herkunft oder etwaigen Benachteiligungen.“

Die erforderlichen Mittel sollen gemäß § 3 Pkt. 3d der Vereinsstatuten (insbesondere) durch „Auftragserfüllung für die zuständigen Behörden sowie relevante Trägerorganisationen“ aufgebracht werden.

Die wesentlichen rechtlichen Grundlagen dazu finden sich in der Steiermärkischen Kinder- und Jugendhilfegesetz-Durchführungsverordnung – StKJHG-DVO (Stammfassung: LGBI. Nr. 1/2014).

Entsprechende Leistungen werden grundsätzlich von den Privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, wie zum Beispiel der Beschwerdeführerin, (§ 7 StKJHG) erbracht.

Der anlässlich der „GPLA“ ermittelte, aktenkundige, Sachverhalt ist hinsichtlich der Beschwerdeführerin dem Erkenntnis des Bundesverwaltungsgerichtes vom 3. September 2015, GZ. G302 2005091-1, auf welches auch zur Begründung des vorliegenden Erkenntnisses hingewiesen wird, zu entnehmen.

Dieser Sachverhalt wird im Folgenden auszugsweise wiedergegeben:

„1.4. Aus den dem BVwG vorliegenden schriftlichen als "Werkverträge" bezeichneten gleichlautenden Vereinbarungen über die Sozialbetreuung, Erziehungshilfe und Sozial- und Lernbetreuung welche unter anderem die Zielvorgaben, das Betreuungsausmaß, die Betreuungsstunden, Verschwiegenheitsverpflichtung, die Verrechnungsbestimmungen, die Kontrollmöglichkeiten des Jugend Wohlfahrtsträgers bezüglich der Einsichtnahme in die Unterlagen, Bestimmungen über die vorzeitige Beendigung beinhalten, wird der Vertragstext auszugsweise wiedergegeben:

1.5. Das "Einstiegsprozedere" wurde in einem Dokument festgehalten und lautet auszugsweise wie folgt:

1.6. Der Obmann des BF 1, XXXX, hatte im verfahrensgegenständlichen Zeitraum die organisatorische Leitung im XXXX über und war überdies Ansprechperson für inhaltliche Fragestellungen.

1.7. Vor Aufnahme einer Tätigkeit als Sozialbetreuung, der Erziehungshilfe bzw. Sozial- und Lernbetreuung war ein Informationsgespräch/Vorstellungsgespräch mit Herrn XXXX vereinbart. Beim diesem Gespräch wurde über die Tätigkeit gesprochen, d.h. welche Voraussetzungen bzw. Qualifikationen für die Ausübung dieser Tätigkeit erforderlich sind.

Wesentlicher Bestandteil für das Zustandekommen eines Auftragsverhältnisses waren neben der persönlichen Eignung (Entwicklungsfähigkeit, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, beziehungsfähige Grundhaltung, Reflexionsvermögen, Entwicklungsvermögen, Abgrenzungsvermögen und zugleich Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationskompetenz, nicht wertende Grundhaltung, positive Lebenserfahrung, Erfahrung im Umgang mit Kindern) die Volljährigkeit und vor allem die Verschwiegenheitsverpflichtung. Als Lernbetreuerin war es notwendig, dass pädagogisches Hintergrundwissen und ein bestimmtes Bildungsniveau vorhanden sind. Bei der Erziehungshilfe war eine abgeschlossene Ausbildung im psychosozialen Bereich vorgesehen. Weiters waren eine gewisse Praxisstundenanzahl im sozialen Bereich sowie eine Berufs- und Supervisionspraxis in einem gewissen Ausmaß erforderlich. Der große Unterschied zwischen dem Sozialbetreuer, der Sozial- und Lernbetreuerin (XXXX) und dem Erziehungshelfer lag in der Qualifikation (abgeschlossene Ausbildung im psychosozialen Bereich sowie eine Berufs- und Supervisionspraxis im Ausmaß von 2 Jahren in der sozialpädagogischen Arbeit mit der Zielgruppe; Ausbildungen: Sozialarbeit, Kindergarten-, Heil-, Sozial-, Sonderpädagogik, pädagogische Akademien, ausgebildete Jugendarbeiterinnen, Horterzieherinnen, Sozial- und Lernbetreuung, Familienpädagogik, Psychologie, Erziehungswissenschaft).

Die Betreuung erfolgte stundenweise, verteilt auf alle Tage der Woche zu verschiedenen Tageszeiten, wobei zumindest ein Kontakt pro Woche stattfinden sollte. Für das Zustandekommen eines Auftragsverhältnisses ("Werkvertrages") war die Anmeldung bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft Voraussetzung, da laut Herrn XXXX die Aufträge nur auf selbständiger Basis weitergegeben werden. Des Weiteren wurde über den organisatorischen Ablauf (u.a. die Abrechnungsmodalitäten) gesprochen. Ein wesentlicher Punkt für das Zustandekommen eines Arbeitsverhältnisses war die Unbescholteneit, die mit einem Strafregisterauszug nachgewiesen werden musste. Der Strafregisterauszug musste Herrn XXXX, zusammen mit dem Lebenslauf (inkl. Foto) per E-Mail übermittelt werden.

Im Rahmen der Einschulung (Teamsitzung) wurden die betreuenden Personen über den organisatorischen Ablauf aufgeklärt. Dabei wurden u. a. die Abrechnungs- und Abgabemodalitäten, wie Berichte bzw. Protokolle zu erstellen und wer die Ansprechpartner waren, besprochen. Per E-Mail erhielten die betreuenden Personen auch das Informationsmaterial für die Einschulung. Bei der Einschulung wurde auch gesagt, dass die Teilnahme an den (zukünftigen) Teamsitzungen (ca. 1 x pro Quartal) verpflichtend ist. Nach Ende der Teamsitzung wurde zumeist ein Protokoll dieser Teamsitzung per E-Mail zugesandt. Bei den Teamsitzungen fungierte zumeist Herr XXXX als Protokollführer. Diese Teamsitzungen informierten über strategische Prozesse und veränderte Abläufe beim BF 1.

Die zuständige Sozialarbeiterin von der Bezirkshauptmannschaft (DSA) nahm den Kontakt mit dem BF 1 auf und schlug entweder eine betreuende Person als Erziehungshelferin oder Lernbetreuerin vor oder der BF 1 fragte bei den betreuenden Personen nach, ob noch freie Kapazitäten bestünden und gab anschließend die Daten an die DSA weiter. War die DSA damit einverstanden, erfolgte ein direkter Kontakt zwischen der DSA und der betreuenden Person und es wurden dabei die Betreuungsvorgaben (Übergabebericht wurde entweder von der DSA oder vom BF 1 zugesandt) besprochen. Nach diesem Gespräch erstellte die DSA eine Betreuungsvereinbarung, wo u.a. der Betreuungszeitraum, das Betreuungsausmaß das Stundenausmaß, das zwar unter- aber ohne Zustimmung der DSA nicht überschritten werden durfte, die Leistungsart, die Zielvorgaben, die Verschwiegenheitsverpflichtung, die Daten der betreuenden Person, die Daten des Klienten und des Sachbearbeiters, die Abrechnungs- und Abgabemodalitäten, vorzeitige Beendigungsmöglichkeiten angegeben waren.

Im Anschluss wurde zwischen dem BF 1 und der betreuenden Person die dazugehörige schriftliche als "Werkvertrag" titulierte Vereinbarung geschlossen. Zusätzlich erhielt die betreuende Person vom BF 1 den Betreuungsvertrag (= Vertrag zwischen dem BF 1 und der BH). Beim Erstkontakt waren die jeweiligen nunmehr verfahrensmittbeteiligten Personen, die Sozialarbeiterin (DSA), Herr XXXX, die Familie des Klienten und der Klient selbst anwesend. Bei diesem Gespräch wurden die Zielvorgaben von der DSA bekannt gegeben und die Daten zwischen der betreuenden Person und der Familie ausgetauscht.

Vor allem in der Anfangsphase war ein ständiger Kontakt zwischen den Sozialbetreuern und Herrn XXXX erforderlich, da immer wieder neue Fragen in Bezug auf Abrechnung, Abgabefristen und Berichterstellung auftauchten. Auch bei Fragen zur Tätigkeit konnte jederzeit mit Herrn XXXX Rücksprache gehalten werden. Mit Herrn XXXX erfolgte per Telefonat ein Feedback/Reflexion. Gelegentlich wurde Herr XXXX von den betreuenden Personen auch vor dem Termin kontaktiert, um gewisse Dinge bestätigen zu lassen, die für die Tätigkeit wichtig erschienen (z.B. Methodenanwendung).

Bevor der erste Klient zugewiesen wurde, erfolgte eine Einschulung seitens des BF 1. Bei dieser Einschulung ging es vor allem um die Abrechnungs- und Abgabemodalitäten und wie die Betreuungsprotokolle und -berichte auszusehen hätten. Zusätzlich erhielten die betreuenden Personen bei dieser Einschulung die Benutzerdaten und das Passwort für den internen Bereich, die für den Einstieg auf der Homepage des BF 1 erforderlich sind.

Mit der Übernahme des ersten Klienten wurden vom BF 1 die Abrechnungs- und Abgabemodalitäten (Abrechnungsbelege und Berichtsformulare), per E-Mail zugesandt, die verpflichtend verwenden mussten. Dieses Dokument beinhaltete 8 Seiten mit dem Einstiegsprozedere, Organisationsaufbau, Abrechnungsmodalitäten, Checkliste zur Fehlervermeidung, Abgabemodalitäten, Berichtsdokumentation, Leistungsabrechnung. Die Verwendung dieser Formulare war dann ab 1. Oktober 2009 bindend. Per Screencasts (=Kurzfilm) wurde eine effiziente Einschulung angeboten.

Über den passwortgeschützten Bereich XXXX auf der Homepage vom BF 1 waren u.a. die Abrechnungs- und Berichtsformulare, das Anamneseblatt abruf- und downloadbar. Diese Vorlagen waren für die Abrechnung von den betreuenden Personen zwingend zu verwenden. Dieser interne Bereich diente nicht als Informationsaustausch, da dieser direkt per Telefon oder per E-Mail (teilweise Sammel-E-Mail) erfolgte (= z.B. neue Richtlinien in Bezug auf bestehende Verträge, Änderungen in Bezug auf Abgabe- und Abrechnungsmodalitäten, Folder, Veranstaltungen, Weiterbildungsseminare, Termine für Teambesprechungen, Supervisionen und Intervisionen etc.). Wichtige Informationen (z.B. Terminverschiebungen betreffend Supervisionen oder Vertretungsbekanntgabe, wenn XXXX auf Urlaub ging) waren nicht im internen Bereich ersichtlich, sondern wurden von Herrn XXXX an die private E-Mailadresse gesandt, die zusammen mit der Telefonnummer beim Einstellungsgespräch bekannt geben werden musste.

Innerhalb von 2 Wochen nach Betreuungsbeginn war dem BF 1 ein vollständig ausgefülltes Anamneseblatt (u.a. Daten der Familie, Namen der Erziehungsberechtigten und des Klienten, Kontaktpersonen der Familie, kurzer Überblick, Krankheiten, erforderliche Medikamente Auffälligkeiten, schulische Laufbahn, Kontaktpersonen, Ziele) per Post oder per E-Mail zu übermitteln. In Papierform deshalb, da das Tätigkeitsdokument von der betreuenden Person und den Erziehungsberechtigten unterfertigt sein musste. Bis zum 15. des Folgemonats mussten an das Service-Center des BF 1 die Rechnungen und Dokumentationen/Betreuungsstatistiken zuerst per E-Mail und anschließend die von den Erziehungsberechtigten unterfertigten Betreuungsdokumentationen per Post gesandt werden.

Die Rechnungsformulare enthielten u.a. den Betreuungszeitraum, den Tag der Betreuung, das Stundenausmaß, die Betreuungsaktivität, ev. gefahrene Kilometer, sofern sie zu verrechnen waren, ev. besondere Vorkommnisse bzw. Anmerkungen des Betreuers im jeweiligen Betreuungsmonat. Die Rechnungsformulare waren von der betreuenden Person und vom Erziehungsberechtigten bzw. mündigen Minderjährigen zu unterfertigen. Jene Formulare, die im passwortgeschützten Bereich abrufbar waren, waren dabei verpflichtend zu verwenden. Die Rechnungsformulare waren zuerst per E-Mail und danach per Post zu übermitteln. Die Abrechnung der Tätigkeiten erfolgte stundenweise nach den geleisteten Stunden mit einem fixen Stundensatz zzgl. Fahrtspesen und wurde im Betreuungsprotokoll dokumentiert und gegengezeichnet.

Auf der Betreuungsdokumentation war Folgendes anzugeben: Name des Klienten, Tag und Uhrzeit der Betreuung, der Ort der Tätigkeit, die Betreuungstätigkeit und besondere Vorkommnisse im jeweiligen Betreuungsmonat sowie erreichte Ziele, Kilometerangabe und die Fahrzeit. Durch Eingabe der Betreuungszeiten wurde die Rechnung erstellt. Die Dokumentation musste vom Erziehungsberechtigten bzw. vom Jugendlichen ab Vollendung des 14. Lebensjahres unterschrieben werden. Bis zum Frühjahr 2011 war es auch erforderlich eine Betreuungsstatistik (hier wurden u.a. extra die Anzahl der Treffen angeführt, die dadurch anfallende Zeit, Kilometer für Hin- und Rückfahrt, Kilometer mit dem Klienten, unmittelbare Betreuungszeit) zu machen. Nur bei der Erziehungshilfe war nach spätestens 2 Monaten ein Betreuungskonzept (z.B. Wahrnehmung des Kindes, Vorgehensweise, Ziele) an den BF 1 und an die DSA zu schicken. Spätestens nach 6 Monaten war ein Zwischenbericht/Objektivierungsbericht zwingend vorgeschrieben und nach spätestens 10 oder 12 Monaten war ein Verlängerungs- bzw. ein Abschlussbericht wieder an den BF 1 und an die DSA zu senden. Bei Abbruch war unverzüglich ein Abschlussbericht zu erstellen. Änderungen, die nicht in den Verträgen standen, durften und konnten von den zu betreuenden Personen nicht vorgenommen werden, auch bezüglich der Protokoll- und Honorarerstellung.

Vorgesehen war, dass zumindest ein bis zwei Mal pro Woche ein Kontakt mit dem Klienten stattfand. Ort der Lernbetreuung war zumeist der Wohnort des Klienten, bei der Erziehungshilfe war es das Lebensumfeld des Klienten (insbesondere Wohnort, Arbeitsplatz, Schule, Ort der Freizeitgestaltung). Ort der Sozialbetreuung war zumeist der Wohnort des Klienten (eher selten auch die Schule, Therapeut etc.) und ging zumeist auch aus der Betreuungsvereinbarung hervor. Der übliche Kontakt mit dem Klienten fand 2 bis 3 Mal pro Woche statt. Dies hing von der jeweiligen Situation ab. Es wurden auch notwendige Arztbesuche gemeinsam erledigt bzw. fand die Freizeitgestaltung auch außer Haus statt.

Für Folgeaufträge wurden die betreuenden Personen vom BF 1 kontaktiert und nach freien Kapazitäten/Ressourcen und Interesse gefragt. Sollte dies bejaht worden sein, so wurde die BH vom BF 1 verständigt, welche betreuende Person für diese Betreuung/Erziehungshilfe zur Verfügung stand und die BH übermittelte daraufhin ein Stammdatenblatt/Übergabebericht des Klienten. Von der DSA wurde die

Betreuungsvereinbarung an den BF 1 übermittelt. Anschließend wurde der "Werkvertrag" und die Betreuungsvereinbarung vom BF 1 zugesandt, wobei der "Werkvertrag" unterfertigt an den BF 1 returniert werden musste. In dieser Betreuungsvereinbarung waren u.a. der Betreuungszeitraum, die Betreuungszeiten (= Stunden die zwar unter aber nicht ohne Zustimmung der DSA überschritten werden durften), die zutreffende Leistungsart, der Klient, der Trägerverein, der ausführende Betreuer, die Zielvorgaben, die Verrechnung, die Dokumentation, die Verschwiegenheitsverpflichtung, die Kontrollmöglichkeiten betreffend der Dokumentation und Verrechnung, Unterschriften der Behörde und des Trägervereins. Aus dem Werkvertrag ging hervor, dass als Grundlage die Betreuungsvereinbarung sowie die Durchführungsverordnung i.d.g.F. [StJWG-DVO) galt.

Vom BF 1 erhielt die betreuende Person dann den "Werkvertrag". Danach war der Ablauf ident wie beim ersten übernommenen Fall (inkl. Abrechnung und Dokumentation), mit jener Ausnahme, dass Herr XXXX beim Erstkontakt nicht mehr anwesend war. Wenn sich etwas bei den Abrechnungs- und Abgabemodalitäten sowie Berichterstellung änderte, wurde vom BF 1 ein E-Mail geschickt, wie in Zukunft vorzugehen wäre.

Wenn Probleme bei der Tätigkeit auftraten, so wurden diese entweder mit jemanden aus dem XXXX (zumeist Herr XXXX, Herr XXXX), mit Kollegen, die ebenfalls beim BF 1 tätig waren, oder mit der DSA abgeklärt. Bei der BH war eine Helperkonferenz (HFK) eingerichtet, die bei Problemfällen in Anspruch genommen werden konnte bzw. nach Aufforderung durch die BH musste.

Die betreuenden Personen (Sozial- und Lernbetreuerinnen) waren verpflichtet, zumindest einmal pro Quartal am Sitz des BF 1 in GRAZ an einer Intervision und an einer Supervision teilzunehmen. Erziehungshelferinnen waren nur verpflichtet an den kostenlosen Supervisionen teilzunehmen. Die Leitung dieser Supervisionen führte ein Psychologe. Der Termin wurde per E-Mail bekannt gegeben. Die Intervisionen waren eine kollegiale Beratungsform, bei der ein Kollege einen Fall einbrachte und ein anderer Kollege die Beratung leitete. Diese Intervisionen diente der fachlichen Unterstützung, fand am Sitz des BF 1 in Graz statt und war kostenlos.

Die Teilnahme an den Teamsitzungen beim BF 1 war bindend und fanden ca. 1 x im Quartal statt. Zu diesen Terminen wurden die betreuenden Personen per E-Mail verständigt. Die Teamsitzungen wurden auf Gruppen aufgeteilt, wobei die Anzahl einer Teamsitzung zwischen 15 und 30 Personen schwankte. Hier wurden organisatorische Abläufe (z.B. Änderungen im Berichtswesen) und inhaltliche Dinge in Bezug auf die Fallarbeit besprochen. Teilweise wurden Fälle durchgespielt. Geleitet wurden diese Teamsitzungen entweder von Herrn XXXX oder von Herrn XXXX. Unterstützt wurden sie unter anderem von Frau XXXX, die ebenfalls beim BF 1 tätig war.

In dem von Herrn XXXX mit den betreuenden Personen jährlich geführten Mitarbeitergesprächen ging es vor allem um die Belange der jeweiligen betreuenden Person (ev. Organisationsänderungen beim XXXX, Visionen,

Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Unterstützungsbedarf, welche zusätzlichen Dienste vorstellbar wären, fachliche und persönliche Stärken, Einsatzbereiche, ev. Umstrukturierungen). Die Verständigung erfolgte per E-Mail, wobei ein dazugehöriger Fragebogen mitgesandt wurde.

Die Inanspruchnahme einer Vertretung war - entgegen der kontrahierten Bestimmung im "Werkvertrag" - ohne Rücksprache mit dem BF 1 (Herr XXXX) bzw. der DSA nicht möglich. Die Inanspruchnahme einer Vertretung war nur dann möglich, wenn dies vom BF 1, der zuständigen Sozialarbeiter von der BH und vom Erziehungsberechtigten bewilligt wurde. Sollte es zu einer notwendigen Vertretung kommen, so konnten die betreuenden Personen Herrn XXXX eine XXXX Vertretung vorschlagen. Die Vertretung wurde von Herrn XXXX gestellt. Die Abrechnung dieser Vertretung erfolgte dann direkt mit dem BF 1, diesbezüglich hatten die betreuenden Personen keinen Einfluss.

Bei Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit) bzw. sobald eine betreuende Person wusste, dass sie nicht erreichbar war, da das Handy ausgeschalten war, wurde dies dem BF 1, der zuständigen Sozialarbeiterin von der BH und der Familie des Klienten bekannt gegeben. Für die Vertretung hatte der BF 1 zu sorgen. Die betreuenden Personen waren für den BF 1, für die DSA/BH, die Familie/ Erziehungsberechtigten und den Klienten jederzeit telefonisch erreichbar, für den BF 1 und die DSA/ BH auch per E-Mail. Bei organisatorischen und Abrechnungsfragen war die Büroarbeiterin, Frau XXXX, Ansprechpartnerin. Es gab zwar offizielle Bürozeiten, wobei aber Frau XXXX zumeist täglich, zumindest per E-Mail, erreichbar war. Für die inhaltlichen Angelegenheiten (z.B. fachspezifische Fragen, Fragen zum Sozialraum) waren Herr XXXX und Herr XXXX die Ansprechpartner. Mit dem BF 1 fand ein Großteil des Kontakts per E-Mail statt (ca. 1 bis 2 x pro Woche). Dazu zählten die Einladungen zu den Interventionen, Teamsitzungen, Änderungen, Fortbildungsangebote, Abrechnungsfragen, Fragen zu Berichten. Bei Verstoß gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung wäre der Vertrag sofort entzogen worden und hätte auch mit weiteren Konsequenzen gerechnet werden müssen.“

Ergänzende und erläuternde Angaben finden sich auch im Erkenntnis des Bundesverwaltungsgerichtes vom 29. Juni 2016, GZ. G312 2107692-1. Die gegen dieses Erkenntnis eingebrachte Revision hat der Verwaltungsgerichtshof im Übrigen mit Beschluss vom 7. August 2017, VwGH Ra 2016/08/0131, zurückgewiesen.

Gemäß dem im Abgabenverfahren vorherrschenden Grundsatz der freien Beweiswürdigung (§ 167 BAO) genügt es nach ständiger Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes, von mehreren Möglichkeiten jene als erwiesen anzunehmen, die gegenüber anderen Möglichkeiten eine überragende Wahrscheinlichkeit für sich hat und alle anderen Möglichkeiten mit Wahrscheinlichkeit ausschließt oder zumindest weniger wahrscheinlich erscheinen lässt (zB VwGH 20.7.2011, 2009/17/0132).

Die für ein Dienstverhältnis charakteristische Weisungsunterworfenheit ist durch weitgehende Unterordnung gekennzeichnet und führt zu einer weitreichenden Ausschaltung der Bestimmungsfreiheit des Dienstnehmers. Ein persönliches

Weisungsrecht beschränkt die Entschlussfreiheit über die ausdrücklich übernommenen Vertragspflichten hinaus. Die persönlichen Weisungen sind auf den zweckmäßigen Einsatz der Arbeitskraft gerichtet und dafür charakteristisch, dass der Arbeitnehmer nicht die Ausführung einzelner Arbeiten verspricht, sondern seine Arbeitskraft zur Verfügung stellt. Hier muss die sachliche und technische Weisungsbefugnis unterschieden werden, die etwa im Rahmen eines Werkvertrages ausgeübt wird und sich lediglich auf den Erfolg einer bestimmten Leistung bezieht.

Kennzeichnend für das Vorliegen eines Dienstverhältnisses ist, dass der Verpflichtung des Arbeitnehmers, dem Arbeitgeber seine Arbeitskraft (laufend) zur Verfügung zu stellen, die Verpflichtung des Arbeitgebers gegenübersteht, dem Arbeitnehmer einen vom Erfolg unabhängigen Lohn zu bezahlen (vgl. VwGH 28.5.2009, 2007/15/0163, und VwGH 22.3.2010, 2009/15/0200).

Die Eingliederung in den geschäftlichen Organismus des Arbeitgebers zeigt sich u.a. in der Vorgabe der Arbeitszeit, des Arbeitsortes und der Arbeitsmittel durch den Auftraggeber sowie die unmittelbare Einbindung der Tätigkeit in betriebliche Abläufe des Arbeitgebers (vgl. VwGH vom 29. Juli 2010, 2007/15/0223, und VwGH 29.06.2016, 2013/15/0281

Das für eine selbständige Tätigkeit typische Unternehmerrisiko besteht darin, dass der Leistungserbringer die Möglichkeit hat, im Rahmen seiner Tätigkeit sowohl die Einnahmen- als auch die Ausgabenseite maßgeblich zu beeinflussen und solcherart den finanziellen Erfolg seiner Tätigkeit weitgehend zu gestalten.

Kann sich der Auftragnehmer bei seiner Arbeitsleistung vertreten lassen und kann er über die Vertretung selbst bestimmen, so spricht dies gegen ein Schulden der Arbeitskraft und damit gegen ein Dienstverhältnis (vgl. vgl. z.B. VwGH 29.7.2010, 2007/15/0223, mit weiteren Hinweisen).

Die im gegenständlichen Fall bestehenden, oben geschilderten, strengen Regelungen und Ordnungsvorschriften der Auftragsverhältnisse begründen nach Auffassung des Bundesfinanzgerichtes eindeutig die bestehende Weisungsunterworfenheit der „Auftragnehmer“ der Beschwerdeführerin.

Auch waren diese ohne jeden Zweifel in ihre Organisation eingegliedert. Der Arbeitsort wurde jeweils bereits durch den Auftraggeber der Beschwerdeführerin vertraglich vorgegeben, auch die tatsächlichen Arbeitszeiten konnten nur im Einvernehmen mit den Betreuten bzw. deren Erziehungsberechtigten festgelegt werden.

Im Übrigen konnte die Beschwerdeführerin ihren Vereinszweck nur durch ihre „Betreuer“ erfüllen.

Ein Unternehmerwagnis der Betreuer bestand weder auf der Einnahmenseite noch auf der Ausgabenseite; nennenswerte Betriebsmittel waren nicht erforderlich, allfällige notwendige Fahrtkosten wurden ersetzt.

Auch ein Vertretungsrecht hat wohl weder de facto noch de iure bestanden, wurde die jeweilige Betreuerin / der jeweilige Betreuer bereits in der Vereinbarung des Jugendwohlfahrsträgers mit der Beschwerdeführerin namentlich genannt.

Zusammenfassend stellt das Bundesfinanzgericht in freier Würdigung aller Sachverhaltselemente fest, dass die gegenständlichen Vertragsverhältnisse eindeutig für das Vorliegen von Dienstverträgen im Sinn des § 47 EStG 1988 sprechen.

Die angefochtenen Bescheide des Finanzamtes entsprechen daher der anzuwendenden Rechtslage, weshalb die dagegen gerichtete Berufung (jetzt: Beschwerde), wie im Spruch geschehen, abgewiesen werden musste.

Zulässigkeit einer Revision

Gegen ein Erkenntnis des Bundesfinanzgerichtes ist die Revision zulässig, wenn sie von der Lösung einer Rechtsfrage abhängt, der grundsätzliche Bedeutung zukommt, insbesondere weil das Erkenntnis von der Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes abweicht, eine solche Rechtsprechung fehlt oder die zu lösende Rechtsfrage in der bisherigen Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes nicht einheitlich beantwortet wird.

Graz, am 1. August 2018