


Komparseninformationen

Teamwork – Filmservice GmbH ist ein bundesweiter Dienstleister für die Medienwirtschaft in Form der Lohn- und Gagenabrechnung für Komparsen.

Teamwork – Filmservice GmbH fungiert nicht als Komparsenagentur. Fragen hierzu sind daher an die Agentur zu richten. Fragen bezüglich der Gagenabwicklung sind daher nicht an die Filmproduktion oder Komparsenagentur zu richten, sondern direkt an uns.

Pro Person und Drehtag ist jeweils ein Komparsenschein **vollständig** und **leserlich in Druckbuchstaben** auszufüllen.

Bitte beachten Sie, dass der Komparsenschein ein Arbeitsvertrag und damit sogleich auch eine Urkunde ist.

Beim Vervollständigen des Komparsenschein bitte **erst lesen** und dann die Eintragungen vornehmen und die Rechteabtretung und Hinweise auf der **Rückseite beachten**. Angaben, welche mit  gekennzeichnet sind, werden von der Produktion aufgefüllt. Die Unterschrift erfolgt erst, wenn der Komparsenschein vollständig ausgefüllt und nochmal überprüft ist.

Sie erhalten den gelben Durchschlag des ausgefüllten Komparsenscheins für Ihre eigenen Unterlagen, welcher auch im Falle einer Unstimmigkeit als Nachweis dient.

Hinweise für das Ausfüllen des Komparsenscheins finden Sie auf den folgenden Komparsenschein in dem Sie mit der Maus über den Komparsenschein fahren oder weiter unten.

Gagenschein / Arbeitsvertrag für Komparsen

Die Abrechnung erfolgt im Namen und auf Rechnung der Produktion im Sinne von § 38 Abs. 3a EStG

Kapellenplatz 2
85640 Putzbrunn
www.gagenabrechnung.de



Tel.: 089-3741-2569
Fax: 089-3741-2566
komparsen@teamworkfilm.tv

im Auftrag für nachfolgend genannte Produktion

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen von Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:00 Uhr gern zur Verfügung

Produktion

| | | | |
|---|---|--|---|
| Produktion 1 | Titel 2 | | Eingangsstempel Teamwork Unterschrift Teamwork-Filmservice |
| beschäftigt am/vom (Datum) | bis (Datum) | Anzahl Tage <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Pause (30 Minuten) | |
| Arbeitsbeginn | | bis | |
| Bitte in Druckbuchstaben leserlich schreiben! Nur vollständig ausgefüllte und leserliche Verträge mit allen erforderlichen Unterlagen können bearbeitet werden! Nur dann kann eine Auszahlung erfolgen! Bitte Rückseite beachten! | | | |

Angaben zur Person

| | | |
|---|---|---|
| Name | Vorname (keine Ruf- oder Spitznamen) | Geburtsname |
| Geburtsdatum | Geburtsort | Geburtsland |
| Straße, Hausnummer | Postleitzahl | Wohnort |
| Telefon (mobil) | Telefon (Festnetz) | Staatsangehörigkeit (*1) |
| Familienstand | Anzahl Kinder | Konfession ev. <input type="checkbox"/> rk. <input type="checkbox"/> israel. <input type="checkbox"/> altröm. <input type="checkbox"/> sonst. keine (*2) |
| E-Mail (unbedingt erforderlich für Bescheinigungen) | Zuständige Krankenkasse (Name, Sitz der KK (Ort)) | <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> familienversichert (*3) <input type="checkbox"/> privat (*3) |
| Bank (Name der Bank) | Konto-Inhaber (nur wenn andere Person) | |
| Sitz der Bank (Ort) | Kontonummer | Bankleitzahl |

Berufstatus

Sozialversicherungsnr.:

*A - sozialversicherungsfrei
 Kind/Schüler bis 15 Jahre (A)
 Schüler ab 16 Jahre (*4/A)
 AZUBI (A)
 Student (*5/A)
 Hausfrau/-mann (A) nur im Sinne von § 1360 BGB
 selbstständig (*8/A)
 freiberuflich (*9/A)
 Beamter (A) Dienstherr:
 Rentner (*6/A)/Pensionär (*7/A)
 Arbeitnehmer (A) bei:
 Sonstiger Status/Status beschreiben: _____

*B - sozialversicherungspflichtig
 Schullernassene (*B)
 freiwilliges soziales Jahr/Praktikum/Ausbildungsplatzsuchende(*B)
 arbeitslos/Empfänger von ALG I + II (*B)
 arbeitslos ohne behördliche Meldung (*B)
 arbeitsuchend ohne finanzielle Hilfe (*B)
 Wehr-/Zivildienstleistender/Bundesfreiwilligendienst (*10/B)
 Arbeitnehmer im Erziehungsurlaub/Elternzeit (*B)
 berufsmäßige Ausübung der Tätigkeit (*B)
 Minijob (*B)
 Arbeitnehmer im unbezahlten Urlaub (*B)

Haben Sie in diesem Jahr bereits mehr als 50 Tage eine befristete Beschäftigung ausgeübt? ja (*B) nein

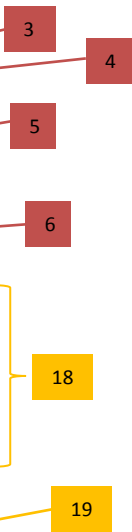
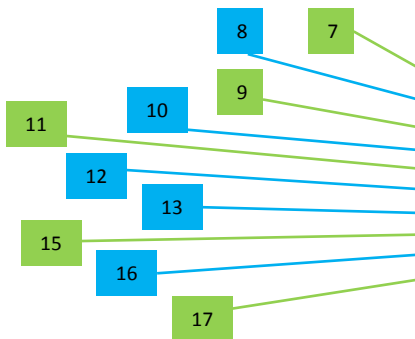
(*A) Ohne Statusnachweis in Kopie (z.B. Schülerausweis, Immatrikulationsbescheinigung, Gewerbebescheinigung, Steuer-Nr.-Bescheinigung, Rentenausweis, ...) kann keine Bearbeitung erfolgen (siehe Rückseite).
 (*B) Kopie der aktuellen Lohnsteuerbescheinigung unbedingt erforderlich, da sonst keine Bearbeitung erfolgen kann!

Gage

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Grundgage | Zuschlag 1 | Zuschlag 2 | Zuschlag 3 | Gesamtgage | |
| Art des Zuschlags | | | Art des Zuschlags | | |

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich verpflichte mich, der Produktionsfirma zu Händen der Teamwork-Filmservice GmbH alle Änderungen unverzüglich mitzuteilen. Die auf der Rückseite des Gagenscheins angegebenen Regelungen, insbesondere zur Rechteabtretung, habe ich gelesen und zustimmend zur Kenntnis genommen.

Datum _____ Unterschrift des Komparsen/gesetzlichen Vertreters (ohne Unterschrift erfolgt keine Bearbeitung) _____ Unterschrift Produktion/ Komparsenbetreuung _____



Bitte nur vollständig ausgefüllten Schein und unter Beachtung der Rückseite unterschreiben.

Beschreibung der einzelnen Positionen

1. Bei welcher Produktion(-firma) dreht Ihr? Z.B. Bavaria Film, Constantin Entertainment, ...
2. Angabe des Titels / der Produktion, z.B. „Sturm der Liebe“, „K11“, ...
3. Bei Neu-EU-Bürgern benötigen wir eine Kopie der gültigen Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis und bei Nicht-EU-Bürgern muss neben der Kopie der Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis eine Kopie eines gültigen Passes beigelegt werden.
4. Sind Sie konfessionslos, dann benötigen wir eine Kopie der Lohnsteuerbescheinigung vom Finanzamt oder eine Kopie der Lohnsteuerkarte 2010.
5. Wenn Sie privat versichert oder familienversichert sind benötigen wir eine Kopie der Bescheinigung (einmal pro Kalenderjahr).
6. Die 12-stellige Sozialversicherungsnummer ist stets anzugeben. Die Nummer entnehmen Sie Ihrem Sozialversicherungsausweis, Ihrem Rentenbescheid oder Ihrem Rentenausweis. Wir benötigen unbedingt eine Kopie des Sozialversicherungsausweises, Sie sind lt. § 18 h (3) SGB dazu verpflichtet.
7. Kinder und Schüler/innen bis 15 Jahre benötigen keinen Statusnachweis.
8. Schüler/in ab 16 Jahre ist jemand der eine allgemeinbildende Schule besucht. Für die Abrechnung wird die Kopie eines gültigen Schülersausweises (einmal pro Schuljahr einzureichen) benötigt.
9. Auszubildende benötigen keinen Statusnachweis.
10. Student/in ist jemand, der an einer Fachhochschule oder an einer Hochschule eingeschrieben ist. Hier muss eine Kopie der gültigen Immatrikulationsbescheinigung (pro Semester) eingereicht werden. Ausnahmen: Studenten ab dem 26. Fachsemester, Studenten im Urlaubssemester und Studenten eines Fernstudiums sind sozialversicherungspflichtig und müssen eine Kopie der Lohnsteuerkarte einreichen.
11. Hausfrau/-mann ist jemand, der verheiratet ist und dessen Ehepartner den Lebensunterhalt bestreitet (im Sinne § 1360 BGB).
12. Im sozialversicherungsrechtlichen Sinne ist jemand Selbständig, der ein Gewerbe angemeldet hat und freiwillig bei einer privaten oder gesetzlichen Krankenkasse versichert ist. Wir benötigen eine Kopie des Gewerbescheins (einmal pro Kalenderjahr). Der Status Selbstständig gilt nur dann, wenn das angemeldete Gewerbe als Hauptbeschäftigung ausgeübt wird. Selbstständigkeit, die als Nebenbeschäftigung ausgeübt wird, wird sozialversicherungspflichtig. Selbstständige, welche ergänzend Alg2, Grundsicherung bezieht oder seitens der Agentur für Arbeit oder seitens anderer Behörden Krankenkassenbeiträge auch nur teilweise bezahlt, wird sozialversicherungspflichtig. Ist dies der Fall benötigen wir eine Kopie der Lohnsteuerkarte.

Beschreibung der einzelnen Positionen (Fortsetzung)

13. Freiberufler/in ist im sozialversicherungsrechtlichen Sinne jemand, der vom Finanzamt eine Steuernummer zur Ausübung einer freiberuflichen Tätigkeit erhalten hat und freiwillig bei einer privaten oder gesetzlichen Krankenkasse versichert ist, es sei denn er ist bei der Künstlersozialkasse pflichtversichert. Wir benötigen zur Abrechnung eine Mitteilung des Finanzamts über die Steuernummer (einmal pro Kalenderjahr). Freiberufler/in, welche ergänzend ALG2, Grundsicherung bezieht oder seitens der Agentur für Arbeit oder seitens anderer Behörden Krankenkassenbeiträge auch nur teilweise bezahlt, wird sozialversicherungspflichtig. Ist dies der Fall benötigen wir eine Kopie der Lohnsteuerkarte.
14. Ein hauptberuflich Selbständiger oder ein hauptberuflich Freiberuflicher ist nach § 5 Abs. 5 SGB nicht kranken- bzw. pflegeversicherungspflichtig. Das gilt auch für die Nebenbeschäftigung, allerdings entfällt die Freiheit bei mehr als 20 Stunden Arbeitszeit die Woche der Nebentätigkeit und wenn diese Nebentätigkeit auch mehr als die Hälfte der monatlichen Bezugsgröße reduziert.
15. Bei Beamten wird kein Statusnachweis benötigt.
16. Bei Rentner/innen unter 65 Jahre benötigen wir einen Rentenausweis. / Von Pensionären benötigen wir zur Abrechnung eine Pensionsbescheinigung .
17. Bei allen Sozialversicherungspflichtigen benötigen wir zur Abrechnung eine Kopie der Lohnsteuerbescheinigung vom Finanzamt mit Identifikationsnummer oder eine Kopie der Lohnsteuerkarte von 2010 mit Identifikationsnummer, Angabe der Krankenkasse und eine leserliche E-Mail-Adresse, damit wir die Abrechnung zusenden können.
18. Bei allen Sozialversicherungspflichtigen benötigen wir zur Abrechnung einmal pro Kalenderjahr eine Kopie der aktuellen Lohnsteuerkarte, sonst erfolgt automatisch die Verrechnung über die (ungünstigste) Lohnsteuerklasse 6, Angabe der Krankenkasse und eine leserliche E-Mail-Adresse, damit wir die Abrechnung zusenden können.
19. Der Personenkreis, welcher bei dem Vermerk (A) aufgeführt ist, ist sozialversicherungsfrei. Die Sozialversicherungsfreiheit erlischt aber mit Erreichen der 50 Tage. Das bedeutet: ab dem 51. Drehtag müssen die entsprechenden Unterlagen vorgelegt werden.

Wann erfolgt die Auszahlung der Gage?

Eine Auszahlung der Gage kann erst erfolgen, wenn alle Unterlagen vollständig sind. Teamwork-Filmservice GmbH überweist die Gage in der Regel innerhalb von 14 Werktagen nach Eingang des **vollständig ausgefüllten** und **unterschriebenen** Komparsenscheins sowie nach Eingang aller **erforderlichen Unterlagen**.

Wann und wo müssen die für die Abrechnung benötigten Unterlagen eingereicht werden?

Im Idealfall sollten alle Unterlagen zusammen mit dem Gagenschein direkt am Set beim Komparsenbetreuer abgegeben werden. Es besteht aber jederzeit die Möglichkeit, erforderliche Unterlagen bei uns per Post, Fax oder E-Mail nachzureichen.

Was passiert, wenn man falsche Angaben auf dem Komparsenschein gemacht hat?

Falschangaben auf dem Komparsenschein erfüllen gemäß § 111 I Nr. 4 SGB IV eine mit bußgeldbedrohte Ordnungswidrigkeit und können als weitere Folge auch weitere zivilrechtliche Schadensersatzzahlungen nach sich ziehen. Vorsorglich weisen wir daraufhin, dass Teamwork – Filmservice GmbH den gesetzlichen Bestimmungen nach regelmäßig im Rahmen von Betriebsprüfungen durch die Finanz- und Sozialbehörden und / oder Körperschaften des öffentlichen Rechts wie Finanzämter, Bundesknappschaft, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherungsträger, Arbeitsämter, o. a. aufgesucht werden. Sollten sich anlässlich einer Prüfung Unregelmäßigkeiten, wie beispielsweise falsche Angaben zu Ihrem Berufsstatus ergeben, werden Sie daneben von uns in Regress genommen. Die durch Falschangaben gemachten erforderlichen Nachzahlungen und die für uns nachhaltigen Arbeitsaufwände gehen dann zu Ihren Lasten.

Diese Forderungen beinhalten kein grundsätzliches Misstrauen gegenüber allen Komparsen, sondern sollen nur auf mögliche Folgen hinweisen und daneben einen reibungslosen und schnellen Ablauf garantieren. Wir behalten uns allerdings vor, Komparsen, die sich nicht an diese Vorgaben halten, von weiteren Abrechnungen auszuschließen und sie an die jeweiligen Vermittler, Produktionsfirmen oder sonstige Kunden unter Einhaltung des Datenschutzes zu melden.

Hinweise für Arbeitslose / Empfänger von ALG I und II

Sollten Sie für die Bundesagentur für Arbeit (BA), ARGE oder Dritte eine ausgefüllte Arbeits- bzw. Einkommensbescheinigung benötigen, so ist diese den Unterlagen beizulegen. Hierzu zählt auch die Adresse und Faxnummer der anfordernden Behörde, an die die Nachweise geschickt werden sollen. Teamwork-Filmservice GmbH schickt diese direkt an die BA. Das erspart Kosten und Zeit. Der Versand wird bei uns dokumentiert und elektronisch zehn Jahre gespeichert.

Unterlagen wie zum Beispiel Nebeneinkommensbescheinigung (ALG I), Einkommensbescheinigung (ALG II) und Arbeitsbescheinigungen finden Sie in unserem Downloadcenter unter dem jeweiligen Link zum herunterladen.

Wir weisen darauf hin, dass zum Beispiel bei Arbeitslosigkeit (Empfang von Arbeitslosengeld I oder II) der erhaltenen Verdienst den Vorschriften entsprechend den zuständigen Behörden zu melden ist. Auf die persönlichen Zuverdienstgrenzen oder steuerlichen Verpflichtungen außerhalb der Versteuerung durch Teamwork-Filmservice GmbH wird ebenfalls hingewiesen und diese sollten rechtzeitig vor Drehbeginn bei den Behörden eingeholt oder erfragt werden.

Kann man eine Tätigkeit als Kompense eine Rechnung stellen?

Nein, da die Tätigkeit als Kompense weisungsgebunden ist, besteht keine Einnahme aus einer freiberuflichen oder selbstständigen Tätigkeit.