



**WISSEN
MACHT
ERFOLG**

Leitfaden
für Referent*innen der
ARS Akademie

HERZLICH WILLKOMMEN IN DER ARS AKADEMIE.

Vielen Dank, dass Sie Teil der ARS Akademie sind.

Ob Sie neu zu unserem Netzwerk gestoßen sind oder uns bereits seit längerer Zeit mit Ihrer Expertise bereichern – wir möchten uns bei Ihnen für die gute Zusammenarbeit bedanken. Ihre Beiträge sind entscheidend für die Qualität und den Erfolg unserer Weiterbildungsangebote.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen den Einstieg oder auch die laufende Zusammenarbeit erleichtern, Ihnen wichtige Informationen an die Hand geben und sicherstellen, dass unsere Zusammenarbeit für Sie angenehm und reibungslos verläuft.

Beschäftigungsform

Die ARS Akademie ist ein gewerblicher Anbieter von Aus- und Weiterbildungen für Erwachsene.

Als Referent*in sind Sie **Freier Dienstnehmer nach dem GSVG und gelten als „Neuer Selbstständiger“ gemäß § 2 Abs. 1 Z 4 GSVG**. Die ARS Akademie zeichnet sich für die Vermarktung der Veranstaltung verantwortlich.

Wesentliche Merkmale dieser Beschäftigungsart sind wie folgt:

- Sie erbringen eine Dienstleistung, welche im Wesentlichen persönlich und überwiegend mit den eigenen Mitteln des Auftragnehmers ausgeübt wird.
- Das wesentlichste Mittel von Vortragenden stellt die Seminarvorbereitung in Form von Unterlagen, Präsentationen, Zeitplanung, Übungsplanung usw. dar.
- Sie unterliegen keiner fachlichen Weisung in Bezug auf Ihre Seminargestaltung, Sie bestimmen allein die erfolgreiche Abhaltung des Seminars.
- Sie dürfen sich jederzeit durch eine gleich qualifizierte Person ohne Rücksprache mit der ARS Akademie vertreten lassen.
- Sie sind selbst verantwortlich für die Qualität Ihres Vortrages, gerne stellen wir Ihnen unsere Qualitätsauswertungen zur Verfügung.

Welche Pflichten erwachsen aus Ihrer Vortragstätigkeit

- Gemäß § 18 GSVG besteht die Verpflichtung, dem Versicherungsträger, der Sozialversicherungsanstalt der Selbstständigen, den Eintritt der Voraussetzungen für den Beginn und das Ende der Pflichtversicherung binnen einem Monat nach dem Tag der Aufnahme der betrieblichen Tätigkeit zu melden. ([Online Formular](#))
- Durch Angabe Ihrer zu erwartenden Einkünften aus Vortragsleistungen wird die Beitragsgrundlage ermittelt. Bei Überschreitung der 12-fachen monatlichen Geringfügigkeitsgrenze entsteht eine Vorauszahlungspflicht. Die Bemessungsgrundlage hierfür, bilden die gesamten selbstständigen Einkünfte unabhängig vom Auftraggeber.

Typischer Ablauf einer Vortragstätigkeit

| Wochen vor Seminarbeginn | Referent*innen | ARS Akademie |
|---|---|--|
| 20 | Seminar-design wird erstellt und in einem Syllabus zusammengefasst | |
| 19 | | Prüfung der Zielgruppen und Vermarktungsmöglichkeiten |
| 18 | Terminvereinbarung | |
| Meldung bei der Sozialversicherungsanstalt der Selbständigen, Referentenstammblatt an ARS senden* Link zu Referentenstammblatt: Referentendatenblatt.pdf | | |
| 15-17 | | Planung der Vermarktung |
| 13-14 | Überarbeitung der Detailinhalte und Übermittlung der Personenbeschreibung und Foto für die Website – Link zum Airtable: Referentenformular * | Überarbeitung der gelieferten Texte für die ARS-Website |
| 3-12 | Unterstützung bei der Bewerbung | Bewerbung der Veranstaltung |
| 4-7 | | Analyse der Vermarktung und weitere Schritte |
| 2-3 | Entscheidung über das Stattfinden | |
| 2 | Erstellung/Überarbeitung der Vortragsunterlagen | Sie erhalten seitens ARS Akademie die schriftliche Bestellung für die Vortragsleistung inkl. den Rahmenbedingungen Link zu Rahmenbedingungen: Rahmenbedingungen.pdf |
| 1 | Übermittlung der Unterlagen | |
| 0 | Erbringung der Vortragsleistung | |
| -1 | Verrechnung der Vortragsleistung | Evaluierung des Seminarerfolges |
| -3-4 | | Begleichung der Rechnung |

*Gilt nur für den ersten Vortragsauftrag

Allgemeine Informationen und Vorlagen für Referent*innen

auf der Webseite: [Speaker Corner](#) • ARS Akademie

Gute Vorbereitung – das A & O für eine reibungslose Abwicklung

- ☑ Bitte teilen Sie uns **besondere Wünsche oder Anforderungen** rechtzeitig vor dem Seminar-Termin mit. So können wir den Seminarraum entsprechend vorbereiten.
- ☑ Bitte denken Sie daran, dass nach der **Übermittlung der von Ihnen verwendeten Seminarunterlagen** bzw. Präsentationen intern noch einiges erledigt werden muss. Senden Sie alles Nötige frühzeitig an die entsprechende Seminar-Organisatorin. Änderungen am Abend zuvor oder am gleichen Tag sind mit einer Zeitverzögerung verbunden und sollten daher unbedingt vermieden werden.
- ☑ Bitte kommen Sie am Tag Ihres Seminars bereits **30 Minuten vor Start** zu uns ins Haus und melden Sie sich direkt bei der/dem jeweiligen Betreuer*in, um den Tagesablauf festzulegen und ggf. technische Fragen zu klären. Dies gilt vor allem bei hybriden Seminaren.
- ☑ Bitte vergessen Sie bei **Hybrid-Formaten** nicht auf die Teilnehmenden, die nicht vor Ort sind & denken Sie daran, auch den Chat im Auge zu behalten. Im Speaker Corner finden Sie Tipps, wie Sie Online-Teilnehmer*innen trotz physischer Abwesenheit dennoch erfolgreich in Ihren Vortrag einbinden.
- ☑ Bitte achten Sie auch auf die Einhaltung der vereinbarten **Pausenzeiten**. Unsere Lounges und das Restaurant haben eine gewisse Kapazität und vor allem an Tagen, an denen unser Haus besonders voll ist, kommt es ansonsten zu Wartezeiten bzw. „Staus“. Das ist für alle Beteiligten unangenehm und wir möchten, dass Sie und unsere Kund*innen entspannte Pausen genießen können.
- ☑ Bitte informieren Sie uns ehestmöglich, sollten Sie **am geplanten Seminartag verhindert** sein. Natürlich lassen sich krankheitsbedingte Ausfälle in den meisten Fällen nicht planen. Sollten Sie am Tag des Seminars erkranken, wäre es aber eine große Hilfe für uns, wenn Sie eine*n Ersatzvortragende*n nominieren, der/die kurzfristig einspringen kann. Sollten Sie am Wochenende erkranken, schicken Sie bitte die Nachricht zusätzlich an **office@ars.at**

Bei Fragen oder Anliegen können Sie uns gerne jederzeit kontaktieren – wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen die Zukunft der Weiterbildung zu gestalten.

Ihr Team der ARS Akademie