

Abrechnung Lehrauftrag gesamt

Hinweis: Bitte füllen Sie nur die grau hinterlegten Felder aus. Die weißen Felder sind nicht beschreibbar und ergeben sich aus Ihren Eingaben.

Unser Zeichen laut Erteilungsschreiben:

Name, Vorname:

*** nur ausfüllen bei Änderungen**

Anschrift:*

Telefonnummer:*

Name Bank: *

BIC:*

Zuständiges Finanzamt: *

Email:*

IBAN:*

Erteilte SWS entspricht der Anzahl an Unterrichtseinheiten (UE) (SWS*18):

geleistete Unterrichtseinheiten (UE) gesamt:

Vergütung Gesamt:

Im Falle von Mehraufwand bedarf es der Abstimmung zwischen dem Modulverantwortlichen und dem Lehrauftragsmanagement.

Ort	Datum	Unterschrift Lehrbeauftragte/r
-----	-------	--------------------------------

Von der Hochschule Geisenheim auszufüllen

Gesamtabrechnung

A. Vergütung für die geleisteten SWS gemäß oben aufgeführter Abrechnung:

B. Gesamter Aufwand gemäß Aufstellung Seite 2 für Reisekosten:

C. Die Vergütung und die Reisekosten betragen zusammen und sollen aus folgenden Kostenträgern bezahlt werden:

Kostenträger-Nr	Name	%	Aufteilung

SAP verbucht :

Datum: _____

Bearbeiter: _____

Abrechnung Lehrauftrag - Nachweis Unterrichtseinheiten - Reisekosten



Unser Zeichen laut Erteilungsschreiben:

Name, Vorname:

Semester:

Lehrveranstaltungsname:

Modulverantwortliche/r:

Umrechnung Zeitstunden (h) - 60 Min. in Unterrichtseinheiten (UE) (1 UE= 45 Min) Beispiel:									
	20/10/23				14:15	16:00	15:15-15:30	1:30	2,0 UE

Nr.	Datum	Km, Hin- u. Rückfahrt	Aufwand für öffentl. Nahverkehr, Fähre etc.	Sonstige Aufwendungen (Hotel etc.)	Beginn Lehrveranstaltung	Ende Lehrveranstaltung	Pause von - bis	Unterrichtszeit minus Pausen in Stunden : Minuten	Unterrichtseinheiten (1 UE= 45 Min)
1								:	
2								:	
3								:	
4								:	
5								:	
6								:	
7								:	
8								:	
9								:	
10								:	
11								:	
12								:	
13								:	
14								:	
15								:	
16								:	
17								:	
18								:	

Summe:

Summe UE:

PKW-Kosten:

Reisekosten:

Vergütung:

Mitnahme umfangreiches Lehrmaterial:

Fahrtstrecke: Von:

zur: Hochschule Geisenheim Km

Bitte fügen Sie die Originalbelege der Reisekostenauslagen (Übernachtungen, Öffentlicher Nahverkehr, Fahrkosten etc.) bei. Ansonsten ist eine Erstattung durch die HGU nicht möglich.

Die Reisekostenvergütung ist in der Ausschußfrist von sechs Monaten zu beantragen. Der Beginn der Ausschußfrist ist das tatsächliche Datum der einzelnen Lehrveranstaltung.

Modulverantwortliche/r:

Bestätigt:

Datum: Ort: Unterschrift Modulverantwortliche/r:

Unterschiedene Unterlagen bitte senden an:

Lehrauftragsmanagement@hs-gm.de