

# Kursleiterabrechnung Hochschulsport Universität Tübingen

Bitte **jeden einzelnen Kurs** auf einem **eigenen** Formular abrechnen. Bitte **leserlich** ausfüllen!

Abrechnungszeitraum: \_\_\_\_\_

IBAN bitte formatiert angeben! (Bsp.): DE12 3456 7891 2345 6789 00

Vor- u. Nachname: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

PLZ Ort: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Steuer-ID: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

(Steuer-Identifikationsnummer)

Sportart: \_\_\_\_\_

Wochentag: \_\_\_\_\_

Kurs-Nr.: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Ort: \_\_\_\_\_

Vergütungssatz pro Stunde in €

\_\_\_\_\_

Am (Datum)	Am (Datum)	Am (Datum)	Übernommene Vertretung für (Kurs, Datum, Name)

Ich versichere, dass die oben aufgeführten Stunden von mir tatsächlich durchgeführt wurden. Die Hinweise zum Ausfüllen des Abrechnungsfomulars habe ich zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Kursleiter/in)

## Nur vom Hochschulsport auszufüllen

Vergütungssatz pro Stunde:	_____
Anzahl der Kursstunden:	_____
Kurshonorar (Verg. x Std.):	_____

Der Hochschulsport bittet darum, die Anweisung des Betrages zu veranlassen: \_\_\_\_\_ **Euro.**

<i>Rechnung ohne Bestellbezug</i>	<b>Beleg Nr.</b>
<i>Kreditor/Debitor</i>	
<i>Sachkonto</i>	61300290
<i>Fonds/Kostenstelle</i>	1000/4640011
<i>Fonds/ PSP-Element</i>	
<i>Datum</i>	
<i>Name/Tel. Ansprechpartner</i>	Universität Tübingen Freigabe/Anordnungsbefugter
<i>Reinsprecht</i>	<b>Schaller</b>
<i>Sachlich u. rechnerisch richtig</i>	
<i>Unterschrift</i>	Unterschrift

# HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES ABRECHNUNGSFORMULARS

---

## (1) Grundlage

- Das Abrechnungsformular ist Grundlage für die Abrechnung der Übungs- und Kursleiterhonorare. Die Bezahlung erfolgt entsprechend der Aufstellung der tatsächlich und persönlich durchgeführten Übungsstunden.
- Bitte beachten Sie, dass das Unterschriftsdatum deshalb immer nach der letzten Unterrichtseinheit liegen muss.
- Verwenden Sie für jede Veranstaltung bitte ein eigenes Formular. Fassen Sie bitte nicht verschiedene Kurse auf einem Formular zusammen.
- Grundlage der Abrechnung ist der Veranstaltungszeitraum (Ausfalltermine z.B. an Feiertagen oder in den Schulferien beachten!) sowie der Veranstaltungsort und –termin, der im Sportprogramm angegeben ist.
- Darüber hinaus gehende Termine können nur nach vorheriger Absprache mit der Leitung des Hochschulsports stattfinden. Eine Abrechnung im Nachhinein ist nicht möglich.

## (2) Abgabe des Abrechnungsformulars

- Das Abrechnungsformular steht auf der Seite <http://www.hsp.uni-tuebingen.de> zum Downloaden zur Verfügung.
- In der Regel findet eine Abrechnung von regelmäßig stattfindenden Sportveranstaltungen zum Ende des jeweiligen Semesters statt.
- Für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen des Wintersemesters, die in den anschließenden Ferien weitergeführt werden, kann nach Hälfte des Veranstaltungszeitraumes (also zum Jahreswechsel) eine Zwischenabrechnung erstellt werden.
- Eine Abrechnung sollte innerhalb eines Monats nach Beendigung der Veranstaltung erstellt werden. Falls eine Abrechnung später als 6 Monate nach Beendigung eingereicht wird, besteht kein Anspruch auf Bezahlung des Honorars.
- Vertretungsstunden, die für eine/n andere/n Übungs- oder Kursleiter des Hochschulsports übernommen wurden und vergütet werden sollen, tragen Sie unter Angabe des Namens der/des vertretenen Übungsleiterin/Übungsleiters und des Datums in die letzte Spalte des Abrechnungsformulars ein.