

Kursleiterabrechnung Hochschulsport Universität Tübingen / Bereich TANZ

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

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

Vor- u. Nachname: _____

Straße: _____

PLZ Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Sportart: _____

Kurs-Nr.: _____

Ort: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Bank: _____

Geburtsdatum: _____

Steuer-ID: _____

(Steuer-Identifikationsnummer)

Wochentag: _____

Uhrzeit: _____ Uhr bis _____ Uhr

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>	Beleg Nr.
<i>Kreditor/Debitor</i>	
<i>Sachkonto</i>	61300290
<i>Fonds/Kostenstelle</i>	
<i>Fonds/ PSP-Element</i>	1000/1152004701
<i>Datum</i>	
<i>Name/Tel. Ansprechpartner</i>	Universität Tübingen Freigabe/Anordnungsbefugter
Reinsprecht	Arzberger
<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.