

Merklblatt für Abrechnungen

Damit wir euch das Honorar zügig überweisen können berücksichtigt bitte folgende Hinweise.

Erforderliche Rechnungsbestandteile sind:

- das Wort Rechnung
- der Rechnungsempfänger:
Bündnis Eine Welt Schleswig-Holstein e.V.
Bildung trifft Entwicklung
Sophienblatt 100
24114 Kiel
- euer Name und eure Adresse
- eure Steuernummer und sofern relevant die USt -IdNr.
- eine Rechnungsnummer
- das Rechnungsdatum
- Tag, Zeit und Ort der Veranstaltung
- die Veranstaltende Organisation (z.B. die Schule)
- das Thema der Veranstaltung
- der Honorarbetrag
- die Materialkosten, sofern angefallen (Belege müssen beigefügt werden)
- die Fahrtkosten, sofern angefallen (Belege ÖPNV müssen beigefügt werden)
- Höhe der Umsatzsteuer in % und EUR bzw. Begründung warum keine Umsatzsteuer anfällt
- der Gesamtbetrag der Rechnung
- eure Bankverbindung.

Falls ihr kein eigenes Rechnungsformular habt, können wir euch zur Unterstützung ein Muster zur Verfügung stellen.

Die generellen Regeln für abrechenbare Beträge könnt ihr aus dem BtE Fact Sheet „Grundlagen der Mitarbeit im Rahmen von Bildung trifft Entwicklung (BtE)“ entnehmen. Link: [BtE-Factsheet](#)

Bei Einkäufen bitte das Pfandgeld rausrechnen, da wir das nicht erstatten können.

Bei den Belegen bitte darauf achten, dass es Rechnungen sind und nicht nur Bestellbestätigungen. Sofern aus dem Beleg nicht ersichtlich ist, was gekauft wurde brauchen wir eine kurze Erläuterung. Falls ihr mehrere Veranstaltungen in einer Rechnung abrechnet, macht bitte auf den Belegen kenntlich zu welcher Veranstaltung die gehören.

Für Fahrtkosten gilt:

- bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrkarten und bei Onlinebuchung auch der Zahlungsnachweis beizufügen. Ein Deutschlandticket kann erstattet werden, wenn es günstiger als die Einzelfahrten ist (Wirtschaftlichkeitsrechnung notwendig), klärt das bitte vor Kauf des Deutschlandtickets mit uns ab
- Taxinutzung ist nur nach vorheriger Zustimmung durch BtE abrechenbar (bitte klärt das mit Hilke)
- bei Carsharing Nutzung kann nur Kilometergeld analog der Nutzung eines eigenen PKW abgerechnet werden und nicht die tatsächlich bezahlten Beträge
- bei Nutzung des eigenen PKW und Abrechnung von Kilometergeld (die Nutzung eines Fahrrads kann nicht abgerechnet werden) ist die exakte Angabe von Start- und Zielort, d.h. Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer anzugeben; insbesondere, wenn nicht die kürzeste Strecke gefahren wurde, ist ein Screenshot der Route inkl. Begründung für den Umweg (z.B. Baustelle, Stau, Fahrgemeinschaft) beizufügen. Außerdem ist eine Begründung erforderlich, warum ihr nicht den ÖPNV genutzt habt. Erläuterung siehe 2.2 Reisekosten im [BtE-Factsheet](#)

Der Abrechnung beizufügen sind der Auswertungsbogen Referent*in und für Veranstalter*innen

- für das abrechenbare Honorar ist die auf dem Veranstalterbogen erfasste Zeit maßgeblich
- der Veranstalterbogen muss unterschrieben sein. Wenn ihr ihn per Mail erhalten habt, leitet diese bitte an uns weiter. Link: [Formulare für die Veranstaltungsabrechnung](#)

Besonderheiten bei Tandemveranstaltungen:

- Die Person, die angemeldet hat, sendet uns die vollständigen Unterlagen (mit Auswertungsbogen Referent*in und Veranstalter*innen zu)
- der/die Tandempartner*in sendet uns nur eine Rechnung zu und vermerkt darauf Tandem.

Die Bezahlung des*der Tandempartner*in kann erst nach Vorlage der Unterlagen der anmeldenden Person erfolgen.

Einreichung der Unterlagen:

Ihr könnt uns alle Unterlagen digital (direkt an maike.wiener@bei-sh.org) übermitteln. Die Rechnung bitte nicht als word Dokument, sondern als pdf Dokument. Die weiteren Unterlagen gerne auch als pdf. Es geht auch als Foto. Auf jeden Fall darauf achten, dass alles gut zu lesen ist. Bei Einreichung per Post brauchen wir eure Unterschrift auf der Rechnung und die Originalbelege.

Bei Fragen zur Abrechnung wendet euch gerne an Maike!
(maike.wiener@bei-sh.org/ 0431-679399-03)