

## AUSFÜLLHILFE ZUR HONORARABRECHNUNG

### 1. Honorarempfänger/in

Hier ist der Name der Honorarempfängerin / des Honorarempfängers einzutragen.

### 2. Straße / PLZ und Wohnort

Hier ist die Anschrift der Honorarempfängerin / des Honorarempfängers einzutragen.

### 3. Auftraggeber

Hier ist der Auftraggeber einzutragen (z. B. KEB Limburg).

### 4. Veranstaltung / Kurs

Hier sind die Veranstaltung (z. B. PeKip) und die Kursnummer einzutragen.

### 5. Logo der Einrichtung

Hier kann das Logo der Einrichtung eingefügt werden.

### 6. Auf der Grundlage des Honorarvertrages / der Vereinbarung vom

Hier ist das Datum des Honorarvertrages bzw. der Vereinbarung einzutragen

### 7. Beschreibung der Honorarleistung / Tag der Veranstaltung

- a) In der ersten Spalte ist eine kurze Beschreibung und das Datum der erbrachten Honorarleistung (z. B. Vortrag über XY am 01.02.2016) einzutragen.  
Sofern die beiden hier vorgesehenen Zeilen nicht ausreichen für die Anzahl der abgerechneten Honorarleistungen, ist die **ANLAGE ZUR HONORARABRECHNUNG / HONORARVEREINBARUNG** auszufüllen und die dort gebildeten Summen nach hier (Spalte 2 und 3) zu übertragen.
- b) In der zweiten Spalte ist die Anzahl der geleisteten Unterrichtseinheiten bzw. Kurstage einzutragen.
- c) In der dritten Spalte ist der vereinbarten Stundensatz einzutragen.
- d) Die vierte Spalte ist nicht auszufüllen, der Wert errechnet sich aus den Unterrichtseinheiten (Std.) / Kurstagen und dem vereinbarten Stundensatz.

- e) Sofern eine pauschale Honorarzahlung vereinbart wurde, ist im Feld „Unterrichtseinheiten (Std.) / Kurstage“ eine 1 und im Feld „Stundensatz“ die vereinbarte Pauschale bzw. bei der Übertragung aus der **ANLAGE ZUR HONORARABRECHNUNG / HONORARVEREINBARUNG** eine 1 im Feld „Unterrichtseinheiten (Std.) / Kurstage“ und im Feld „Stundensatz“ die Summe aus der Spalte „Pauschale“ der Anlage einzutragen.

## 8. Fahrt- und Reisekosten

- a) In der ersten Spalte ist die Reisedstrecke (Hin- und Rückfahrt, z. B. Limburg – Frankfurt – Limburg) einzutragen.
- b) Sofern die Honorarkraft mit dem Pkw gefahren ist, ist in die zweite Spalte die Anzahl der gefahrenen Kilometer einzutragen. Sofern öffentliche Verkehrsmittel genutzt wurden, ist in dieser Spalte keine Eintragung vorzunehmen.
- c) Sofern die Honorarkraft mit dem Pkw gefahren ist, ist in der dritten Spalte der vereinbarte Kilometersatz (z. B. 0,35) einzutragen. Sofern öffentliche Verkehrsmittel genutzt wurden, ist in dieser Spalte keine Eintragung vorzunehmen.
- d) Sofern die Honorarkraft mit dem Pkw gefahren ist, ist in der vierten Spalte die Summe zu errechnen und einzutragen, indem die gefahrenen Kilometer mit dem vereinbarten Kilometerersatz multipliziert werden. Sofern öffentliche Verkehrsmittel genutzt wurden, ist hier der Fahrpreis einzutragen. Bei öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Fahrtkosten der 2. Klasse erstattet (bitte Belege beifügen).

## 9. Sonstige Auslagen

- a) In der ersten Spalte ist kurz die Art der sonstigen Ausgaben (z. B. Bastelmaterial) zu beschreiben.
- b) Die Spalten zwei und drei sind nicht auszufüllen.
- c) In der Spalte vier ist der Aufwand für die sonstigen Auslagen in Euro einzutragen (bitte Belege, Kassenquittungen und evtl. Erläuterungen beifügen).

## 10. Der Gesamtbetrag wurde bereits in bar ausgezahlt / Ich bitte um Überweisung des Gesamtbetrages auf die unten genannte Bankverbindung.

Es ist eine der beiden Möglichkeiten anzukreuzen.

## 11. Besondere Vereinbarungen

Hier können besondere Vereinbarungen aufgeführt werden (z. B. über die Höhe des Honorars wird Stillschweigen vereinbart).

**12. Kontoinhaber / Name der Bank / IBAN / BIC**

Sofern keine Barauszahlung vereinbart wurde, ist hier der Kontoinhaber des Kontos zu benennen, auf welches das Honorar überwiesen werden soll sowie die entsprechende Bankverbindung.

**13. Datum und Unterschrift des Honorarempfängers / Datum und Unterschrift des Kontoinhabers**

Sofern der Honorarempfänger nicht mit dem Kontoinhaber identisch ist (z. B. bei einer Band), ist hier entsprechend zu unterschreiben.

**14. Angaben der beauftragenden Dienststelle / Einrichtung**

- a) Hier sind die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Zahlungsfreigabe in den entsprechenden Feldern von den hierfür berechtigten Personen zu unterschreiben.
- b) Die Vorkontierung durch die Dienststelle / Einrichtung erfolgt in den Feldern „Kostenstelle / Kontierung“, „Betrag“ und ggf. „Projektnummer“.

**15. Fußnote**

Hier kann die Bezeichnung der Einrichtung mit Anschrift, Telefonverbindung, eMail-Adresse und Bankverbindung eingetragen werden.

**AUSFÜLLHILFE ZUR ANLAGE ZUR HONORARABRECHNUNG / HONORARVEREINBARUNG**

**16. Anlage zur Honorarabrechnung / Honorarvereinbarung vom**

Hier ist das Datum der Honorarabrechnung bzw. der Honorarvereinbarung einzutragen, zu dem diese Anlage beigefügt werden soll.

**17. Honorarempfänger/in**

Hier ist der Name der Honorarempfängerin / des Honorarempfängers einzutragen.

**18. Veranstaltung / Kurs**

Hier sind die Veranstaltung (z. B. PeKip) und die Kursnummer einzutragen.

## 19. Stunden- / Arbeitsnachweis

- a) In der Spalte Arbeitsbeschreibung ist eine kurze Beschreibung der erbrachten Honorarleistung (z. B. Vortrag zum Thema XY) einzutragen.
- b) Hier ist das Datum, an der die Honorarleistung erbracht wurde, einzutragen.
- c) Sofern ein Stundensatz vereinbart wurde, ist in der Spalte von – bis die Anfangs- und Endzeit der Veranstaltung (z. B. 10:00 Uhr bis 12:30 Uhr) einzutragen. Wenn ein Pauschalhonorar vereinbart wurde, ist in dieser Spalte keine Eintragung vorzunehmen.
- d) Sofern ein Stundensatz vereinbart wurde, ist in der Spalte Stunden die Dauer der Veranstaltung (z. B. 2,50 für zweieinhalb Stunden) einzutragen. Wenn ein Pauschalhonorar vereinbart wurde, ist in dieser Spalte keine Eintragung vorzunehmen.
- e) Sofern ein Stundensatz vereinbart wurde, ist in der Spalte Pauschale keine Eintragung vorzunehmen. Wenn ein Pauschalhonorar vereinbart wurde, ist hier die Höhe der Pauschale in Euro einzutragen.
- f) Die Spaltensummen sind auf die **HONORARABRECHNUNG** unter „Beschreibung der Honorarleistung / Tag der Veranstaltung“ in die entsprechenden Felder „Unterrichtseinheiten (Std.) / Kurstage“ und „Stundensatz“ zu übertragen, während dort in Spalte 1 der Hinweis „siehe Anlage“ einzutragen ist.

## 20. Datum und Unterschrift der Honorarkraft

Hier ist die Richtigkeit der gemachten Angaben mit der Unterschrift der Honorarkraft zu bestätigen.

## 21. Fußnote

Hier kann die Bezeichnung der Einrichtung mit Anschrift, Telefonverbindung, eMail-Adresse und Bankverbindung eingetragen werden.