

Hinweise zum Ausfüllen der Abrechnungsformulare

- **Unterschreiben** Sie alle Dokumente und **reichen Sie Ihre Abrechnung möglichst unmittelbar** nach Abschluss Ihrer Lehrveranstaltungen beim zuständigen Sekretariat **ein**.
- Geben Sie bei Ihrer ersten Abrechnung an der DHBW Heidenheim unbedingt Ihr **Geburtsdatum** und Ihre **Bankverbindung** ein.
- Teilen Sie dem zuständigen Sekretariat **Adress- bzw. Bankverbindungsänderungen** mit, um eine unkomplizierte Abwicklung zu gewähren.
- Die Abrechnung kann erst erfolgen, wenn **alle Angaben vollständig** sind und uns alle notwendigen Dokumente vorliegen.
- Jede Veranstaltung hat ein **separates Abrechnungsformular**. Achten Sie bitte darauf, dass Sie das passende Formular verwenden. Hierzu können Sie den Kurs, das Semester sowie die Veranstaltung auf der Abrechnung oben rechts und die Vergütungsnummern unten rechts abgleichen.
- Tragen Sie bei der **Unterrichtsvergütung** die **gehaltenen Stunden** ein und legen Sie den **passenden Lehrauftrag** bei. Hierbei unbedingt auf **Übereinstimmung der Vergütungsnummer** unten rechts achten.
- Bei der **Prüfungsvergütung** ist die **Anzahl der korrigierten Arbeiten** bei dem jeweiligen Unterpunkt bzw. die **Anwesenheitszeit** bei Prüfungen einzutragen. Für Prüfungsvergütungen ist nur die Abrechnung und **kein Lehrauftrag notwendig**.
- Die **Reisekosten** werden nach dem **Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg** berechnet. Bitte beachten Sie unbedingt die **Ausschlussfrist von sechs Monaten!**
- Bei den Reisekosten müssen die **Vorlesungsdaten sowie entstandene Fahrt- und Nebenkosten** eingetragen werden. Bitte in jedem Fall **Belege** für Hotelübernachtungen, Parkkosten o. Ä. beilegen, da die Kosten sonst nicht erstattet werden können. Wenn Sie mit dem Auto anreisen, müssen Sie die Begründung auf der Reisekostenabrechnung ausfüllen und die **zurückgelegte Wegstrecke** angeben.
- Sofern Sie am **gleichen Tag in mehreren Kursen** eingesetzt waren, **vermerken** Sie dies bitte auf der Reisekostenabrechnung. So können wir die Berechnung evtl. Tagegeldansprüche sachgemäß durchführen.
- Die **Berechnung** der Abrechnungen wird von der **Verwaltung der DHBW Heidenheim** ausgefüllt.
- Da die **Auszahlung** der Vergütungen durch das **Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)** erfolgt und die Abrechnungen zuvor von mehreren Abteilungen an der DHBW Heidenheim geprüft werden, kann die **Bearbeitungszeit bis zu 4 Wochen** in Anspruch nehmen.