

Hinweise zur Abrechnung der Dozententätigkeit

In der Anlage finden Sie ein Formular, das Ihnen die Abrechnung Ihrer Dozententätigkeit im Einführungslehrgang der Rechtsanwaltskammer Hamm erleichtern soll. Das beigegefügte Formular kann Ihnen als Kopiervorlage dienen.

Für Ihre Tätigkeit als Dozent erhalten Sie eine Aufwandsentschädigung von 91,00 € pro Zeitstunde. Hiervon trägt das Land 48,00 €, die Rechtsanwaltskammer die restlichen 43,00 €. Zur Abrechnung füllen Sie bitte das beiliegende Formular aus und **schicken es an die Rechtsanwaltskammer** zurück. Nach Anweisung des auf die Rechtsanwaltskammer anfallenden Betrages werden wir Ihr Abrechnungsformular an das zuständige Landgericht weiterleiten, so dass von dort aus die weitere Bearbeitung erfolgen kann.

Auswärtige Dozenten, die ihre Kanzlei nicht am Ort des Landgerichts haben, an dem der Referendareinführungslehrgang stattfinden wird, können auch Fahrtkosten geltend machen. Die Fahrtkosten werden ausschließlich durch die Justizverwaltung ersetzt, die einen speziellen Abrechnungsbogen verwendet. Auch dieser Abrechnungsbogen ist für Sie als Kopiervorlage beigegefügt. Den ausgefüllten Abrechnungsbogen können Sie uns zusammen mit Ihrer Aufwandsentschädigung einreichen. Die Rechtsanwaltskammer wird auch den Fahrtkostenabrechnungsbogen an das zuständige Landgericht weiterreichen.

Bitte beachten Sie, dass weder für die Aufwandsentschädigung noch für den Fahrtkostenersatz Umsatzsteuer geltend gemacht werden kann. Die Beträge sind von der Umsatzsteuer befreit.

Abrechnung für Dozententätigkeit im Einführungslehrgang

Name: _____

Anschrift: _____

(unbedingt angeben, da sonst keine Überweisung erfolgen kann)

Kreditinstitut: _____

IBAN DE _____

BIC _____

abweichender

Kontoinhaber: _____

Ich beantrage, meine Dozententätigkeit in dem Fach _____

am _____ in der Zeit von _____

(abzüglich der Pausenzeit) _____ Stunden bei dem LG _____

F-AG _____ (s. Terminplanung)

zu vergüten und auf mein angegebenes Konto zu überweisen.

Es ergibt sich folgender Vergütungsanspruch:

Vergütung durch

- die Rechtsanwaltskammer/Westfälische Notarkammer Hamm €

(43,00 €/Std.)

- die Justizverwaltung €

(48,00 €/Std.)

Gesamtbetrag

€

=====

Ort, Datum

Unterschrift

Zurück an die

Rechtsanwaltskammer

Hamm

Ostenallee 18

59063 Hamm

/KS

Die Rücksendung ist auch über beA möglich.

Anlage 3 Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang: _____

Name, Vorname:	Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz	Anschrift	Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km	Stelle	Telefon
Bankverbindung (Bezügekonto): wie bisher <input type="checkbox"/>	IBAN	BIC	bei (Bank/Sparkasse)	EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr.	
Änderung ab: Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln <input type="checkbox"/> (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell <input type="checkbox"/> (liegt der Reiserstelle vor)		Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.		Ich besitze ein(e) Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>	
AZ:					

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)

Ifd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Abfahrtszeit	ab	Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an	Verpfl./Unterkr. unentgeltlich				Art der Auslagen*	Preise in EUR	km PKW/Zweirad		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger	
									Frü	Mi	Ab	Uk			Hin-fahrt	Rück-fahrt	Name/Bezeichnung	km der Mitnahme
				WO DSt					WO DSt									
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							

Begründung**
 Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.	Datum _____ Unterschrift _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Vermerkspalten für die Reiserstelle zur Abrechnung – nicht beschreiben

1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Vermerk	Summen:																
---------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

- DB = Bahn
- BU = Bus
- SB = Straßen-/U-Bahn
- ZU = Zuschläge

- DW = Dienstwagen
- PKW = Privatwagen
- ZW = Zweirad/Fahrrad
- MW = Mietwagen

- MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger
- TX = Taxi**
- ÜB = Übernachtungskosten**
- TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**