

Abrechnung von Lehrgängen im Fachgebiet

Stand: 24.07.2024

Es gilt für die Abrechnung die aktuell gültige [Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung](#):

Vor dem Lehrgang:

- Abstimmung mit dem Referenten / den Referenten
- Buchung der Räumlichkeiten und ggf. Verpflegung (bitte darauf achten, dass Rechnungsadresse und -empfänger korrekt angegeben sind: **NTB Fachgebiet, Vorname und Nachname der verantwortlichen Lehrgangsleitung, Maschstraße 18, 30169 Hannover**)
- Einladung an die Teilnehmenden mit Zeitplan
- Bei Übernachtung: Wenn die Übernachtungspauschale (lt. FKGO zurzeit in Höhe von 80,-€) überschritten wird, ist vor der Buchung des Hotels ein [Antrag](#) auf Übernahme erhöhter Hotelkosten zu stellen.
- Teilnehmerbescheinigungen erstellen und ausfüllen – diese können aus dem NTB-BildungsPortal automatisch versendet werden. Bedarfsweise kann dieses [Dokument](#) verwendet werden.
- Wird ein Vorschuss benötigt, bitte dieses [Formular](#) unterschrieben einreichen.

Beim Lehrgang:

- **Honorar- und Reisekosten** durch den Referenten und die Lehrgangsleitung ausfüllen lassen – siehe NTB-BildungsPortal. Bitte beachtet die festgesetzten Honorarregelungen lt. FKGO. Abweichungen müssen im Vorfeld beantragt werden! Die Honorare werden ohne den entsprechenden Antrag auf die in der FKGO geltenden Sätze ohne vorherige Rücksprache gekürzt. Alternativ können Honorar- und Reisekostenabrechnungen auch [hier](#) heruntergeladen werden.
- Ausfüllen der **Teilnehmendenliste** (TN mit oder ohne Fahrtkosten) – ACHTUNG: bitte darauf achten, dass alle Teilnehmenden auch wirklich eigenhändig unterschreiben! Eine vorgefertigte Liste bekommt ihr aus dem NTB-BildungsPortal bzw. nutzt alternativ je nach Erstattung der Fahrtkosten bitte diese Formulare [Abrechnungen von Lehrgängen ohne Fahrtkostenerstattung](#) / [Abrechnungen von Lehrgängen mit Fahrtkostenerstattung](#) für alle Referenten-, Kampf- und Schiedsrichterschulungen verwenden

Im Anschluss:

- [Deckblatt Abrechnung](#) vollständig ausfüllen, inklusive eventuell gezahltem Vorschuss. Der/die Landesfachwart*in unterzeichnet die Abrechnung bei sachlich richtig.

Checkliste für die Einreichung einer vollständigen Abrechnung durch die Lehrgangsleitung:

- ☐ Deckblatt Abrechnung mit Unterschrift LFW
 - ☐ Einladung
 - ☐ Programm
 - ☐ Teilnehmendenliste mit Originalunterschriften der Teilnehmenden
 - ☐ Honorar- und Reisekostenabrechnung für die Lehrgangsleitung & Referenten
 - ☐ Ggf. Rechnungsbelege über Übernachtungs- und Verpflegungskosten und sonstige Kosten (z. B. Raummiete, Hallenmiete, etc.)
Pfand, Trinkgelder und alkoholische Getränke können nicht abgerechnet werden.
Bitte jede Rechnung mit handschriftlichem Vermerk versehen, ob und an wen die Rechnung bezahlt werden muss.
 - ☐ Ggf. Vorbereitungskosten (z. B. Kopier- und Portokosten)
- Die vollständigen Unterlagen bitte im Original an Buchhaltung, NTB Geschäftsstelle, Maschstraße 18, 30169 Hannover versenden, Fragen richtet bitte per Mail an: abrechnung@NTBwelt.de.