

Arbeitsanweisung zu Lehrgangsabrechnungen



Handballverband Westfalen e.V. · Martin-Schmeißer-Weg 16 · 44227 Dortmund

Lehrgangsabrechnungen haben formale Vorgaben zu erfüllen, da der LSB für den folgenden Verwendungsnachweis bestimmte Eintragungen voraussetzt. Eine nicht diesen Regeln entsprechende Abrechnung führt zu Verlusten bei der Mittelzuweisung. Diese Gelder sind dann unwiderruflich verloren. Um dies auszuschließen sind folgende Anweisungen zu beachten. Wir gehen davon aus, dass die Eintragungen in deutlicher, lesbarer Schrift vorgenommen werden.

A) Ausfüllen der Lehrganglisten (Form LG002)

Lehrgangsart : z.B.: Handball-Schulung / Kaderschulung / Fortbildung
Dauer der Durchführung : genaue Datumsangabe
Lehrgangsort : genaue Ortsangabe (siehe auch d) Fahrkarte/Kosten PKW)
Personenkreis : weibliche Jugend C / Kreiskader mJ B / Schiedsrichter etc

Name und Vorname in deutlich lesbarer Schrift
Wohnort / Vereinsort in deutlich lesbarer Schrift

Im Lehrgangsbereich Jugend erfolgt keine Erstattung der Fahrkosten der Teilnehmer.

Im Bereich Schiedsrichter ergeben sich zusätzlich folgende Anforderungen:

bei PKW-Benutzung (5) Fahrer : eintragen **a) und km** (hin u. zurück)
Mitfahrer : eintragen **b) und lfd.Listennummer des Fahrers**
Fahrkarte (6) in entstandener Höhe eintragen !
Bei unterschiedlicher Entfernung Wohnort/Vereinsort zum Lehrgangsort können nur die Kosten der kürzeren Entfernung erstattet werden.

Kosten bei PKW-Nutzung : Fahrer : 0,30 € je km
(Teilnehmer) Mitfahrer : 0,05 € je km

Zuschlag z.B. IC-Zuschlag
Bus/Straßenbahn etc. in entstandener Höhe eintragen !
Summe **Gesamtsumme ermitteln und eintragen**
Unterschrift **Jeder Teilnehmer muß unterschreiben**, auch wenn keine Fahrgelderstattung erfolgt. Damit wird gleichzeitig die Teilnahme an der Maßnahme bestätigt.

B) Kostenrechnung für Lehrgangsleiter / Trainer / Übungsleiter (Form LG001)

Kopf mit allen Angaben sorgfältig, deutlich lesbar ausfüllen ! Bankverbindung muss eingetragen werden

a) Hinfahrt und b) Rückfahrt sowie Ankunft ausfüllen !
Fahrkosten : richtigen Absatz ausfüllen ! bei km-Vergütung Hin- und Rückfahrt einsetzen.
Kosten bei PKW-Nutzung : Fahrer : **0,30 €** je km - Mitfahrer : **0,05 €** je km

b) Verpflichtungszeit : kann nicht identisch sein mit a) Hinfahrt !!! Genaue Zeiten angeben !
Angabe in Lerneinheiten (1 Lerneinheit = 45 Minuten)

Honorare

Lehrgangsleiter / Referenten:
Halbtageslehrgang Gesamtdauer mind. 4 Stunden – Verpflichtungszeit 3 Stunden 13,00 €
Tageslehrgang Gesamtdauer mind. 8 Stunden – Verpflichtungszeit 6 Stunden 23,00 €
Wochenendlehrgang Verpflichtungszeit 6 + 3 Stunden 49,00 €
Trainer / Übungsleiter nach Verpflichtungszeit **12,50 €** je Lerneinheit (LE = 45 Minuten)

Diese Beträge sind unter „Stundenhonorar“ einzutragen !

Arbeitsanweisung zu Lehrgangsabrechnungen



Handballverband Westfalen e.V. · Martin-Schmeißer-Weg 16 · 44227 Dortmund

Tagegeld / Übernachtungsgeld Gesamtsumme Themen der Vorträge :	keine Einträge erforderlich ! addieren und eintragen ! Spezifiziert eintragen, was erfolgt ist: <u>Schwach ist</u> : Schulung der männlichen C-Jugend <u>Besser schon</u> : B-Jugend männlich; 3 - 2 - 1 Abwehr Gegenstoß
Unterschrift	Bestätigung, dass die eingesetzten Auslagen entstanden sind (Eigene Unterschrift des Antragstellers , nicht i.V. ein anderer, z.B. Lehrgangsleiter für Trainer o.ä.))
Auszahlungsanordnung	Nur die Gesamtsumme eintragen ! „Sachlich richtig“ und „Festgestellt“ wird ausschließlich vom Präsidenten/VP-Finanzen unterschrieben.
Empfangsquittung (letzter Absatz)	Hier muß Antragsteller (Lehrgangsleiter / Trainer /Referent) <u>unbedingt noch einmal unterschreiben</u>

C) Verpflegung

Verpflegung ist nur möglich bei einem Tages- bzw. Wochenendlehrgang. Es müssen quittierte, gestempelte und unterschriebene dem Steuerrecht entsprechende Rechnungen vorgelegt werden. Die Zahl der Verpflegten ist anzugeben (Lg-Leiter + Trainer + Lg-Teilnehmer).

Mindestteilnehmerzahl für einen Lehrgang beträgt **12 Lehrgangsteilnehmer**.
Erst **ab 24 Lehrgangsteilnehmern** kann **ein zweiter Trainer** eingesetzt werden.

Lehrgangsabrechnungen sind innerhalb von 14 Tagen nach Lehrgangsdurchführung der Geschäftsstelle zu übersenden.

Unterlagen, die diesen Formalvorschriften nicht genügen, werden zurückgewiesen. Dies führt in der Konsequenz zu erheblichen Verzögerungen der Auszahlung.

Nach Prüfung der Abrechnungen durch die Geschäftsstelle werden von den zahlungsrelevanten Unterlagen Kopien gefertigt und buchhalterisch erfaßt. Nach dem Erfassungsvorgang erfolgt die Online-Überweisung durch den VP-Finanzen.

Die erforderlichen Unterschriften auf den Originalen für den Verwendungsnachweis LSB werden auf den monatlichen Präsidiumssitzungen durch den Präsidenten und dem VP-Finanzen geleistet. Der VP-Finanzen zeichnet im Nachgang die Kopien aus der buchhalterischen Abwicklung ab.

Die Originale zum Verwendungsnachweis LSB gehen an den WHV, Düsseldorf und werden dort archiviert. Die Kopien werden in der Geschäftsstelle aufbewahrt.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

Diese Anweisung tritt ab 01.07.2016 in Kraft.

gez. Barnhusen

gez. Copar

gez. Machill

Barnhusen, Präsident

Copar, VP-Finanzen

Machill, VP-Recht